Cuaderno

7

Aplicaciones en los estudios

Rotativas propias

Manual de informática práctica

Clarín

Manual de informática práctica

Próxima entrega

Cuaderno **8**

Aplicaciones para el ocio

El rincón del coleccionista

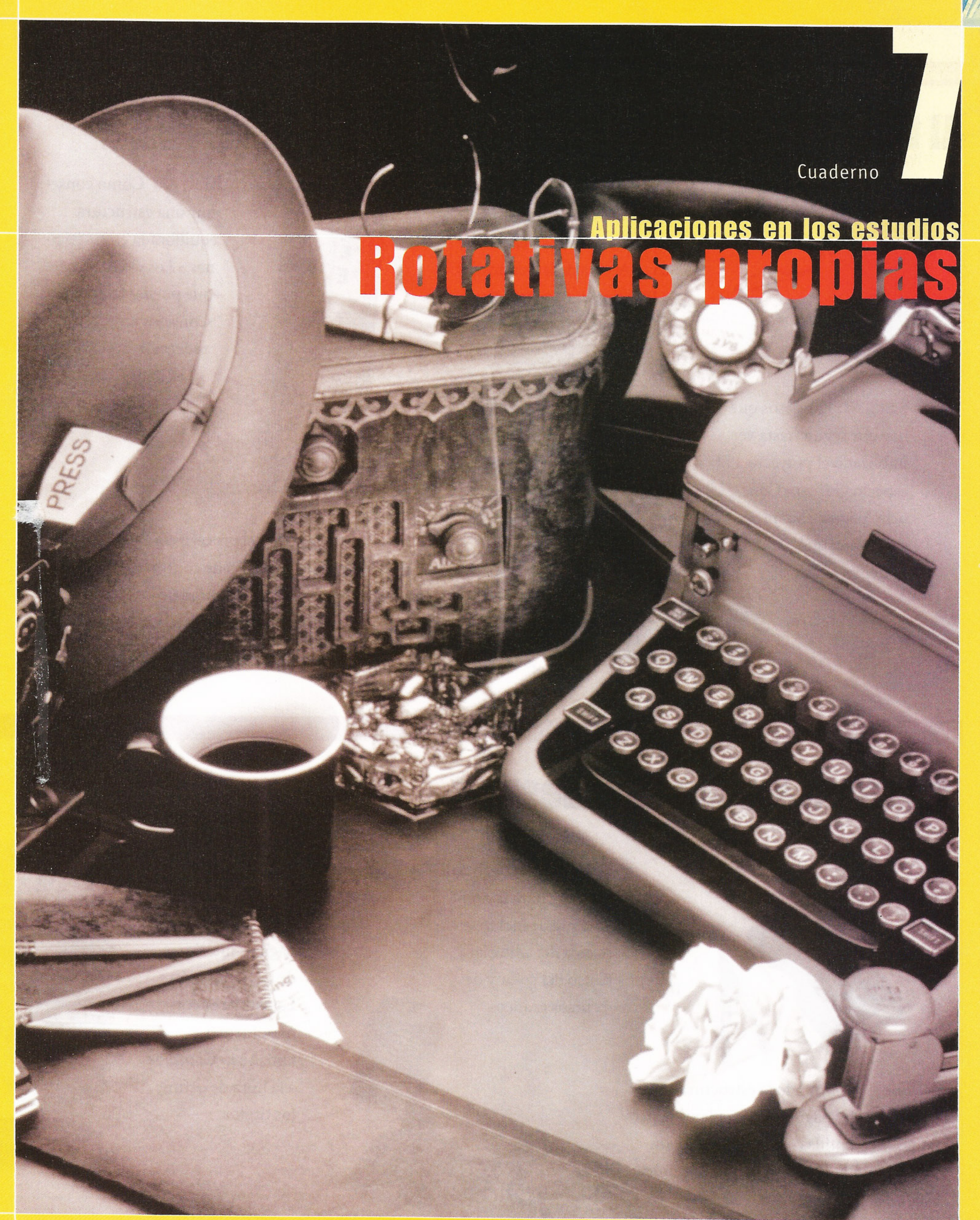
Si alguna vez ha pensado que ya es el momento de poner un poco de orden en la colección de videos, que no estaría de más sacarle el polvo a las fotos que guarda en la caja y ordenarlas, o que sería interesante crear un árbol genealógico de la familia, en el próximo cuaderno le demostraremos que, sin levantarse de la computadora, puede pasar sus ratos libres haciendo todo eso... entre otras cosas.



Cuaderno 7

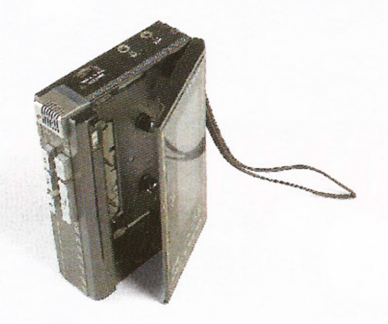
Aplicaciones en los estudios

Rotativas propias



Capítulo 22

Al filo de la noticia



P196/197 Cuestiones organizativas • Géneros periodísticos • Acerca de las jerarquías • Principales características del primer proyecto.

P198/199 Cómo conseguir una estructura equilibrada en las páginas • Los elementos que pueden incluirse • Consejos acerca de la redacción periodística • Las líneas o filetes.

P200/201 Los pasos que hay que seguir hasta ver publicado el proyecto • El aspecto gráfico • Con ocho páginas habrá suficiente: qué poner en ellas.



P202/203 El control del proceso editorial • Cómo crear una hoja de control y qué introducir en ella • A la hora de imprimir: problemas y soluciones.

Capítulo 23

Trazando las líneas maestras



P206/207 La página dos: un lugar para la opinión • Qué puede incluirse • Acerca del editorial • El uso del color y de recursos gráficos.

P208/209 La diagramación de las páginas interiores de la publicación • Los titulares: formas, fuentes y tamaños • Consejos a la hora de definir los titulos.



P204/205 Diseñando la estructura externa de las páginas • Una plantilla para todas las plantillas • El encabezado, un elemento que se repetirá en todo el interior de la publicación.

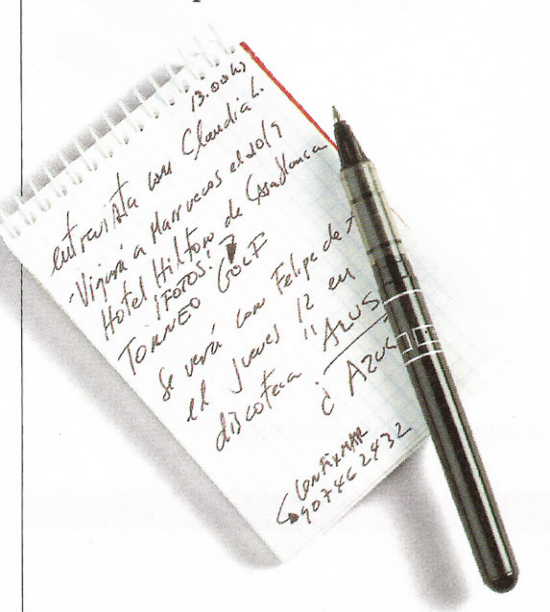


Capítulo 24

El dibujo toma el relevo

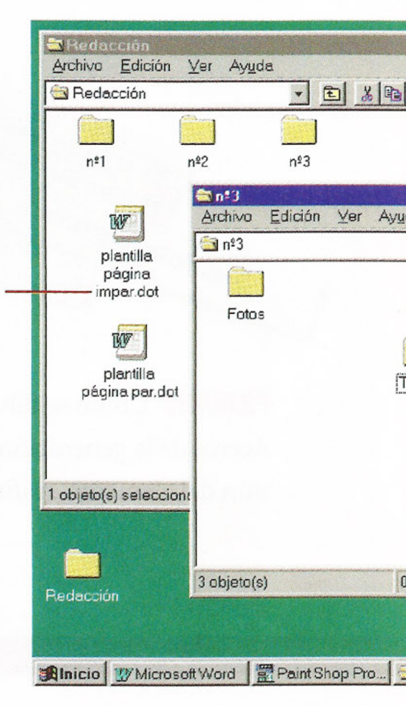
Al filo de la noticia

Como se ha visto a lo largo de esta colección, Word es una herramienta fundamental para toda persona que trabaje con textos escritos. Y es que las posibilidades del programa a la hora de generar documentos sencillos, sea en el trabajo o en la escuela, son prácticamente infinitas. Pero aún se puede llegar más lejos. Para ilustrar esta afirmación, un ejercicio muy interesante que puede aplicarse en la escuela es la realización de un pequeño boletín informativo. El esfuerzo y la complejidad que conlleva su creación son sin duda mayores que los que implica hacer una carta o un currículum, pero los fundamentos y elementos que deberán aplicarse son los mismos. Aquellos que ya guardaron los libros de texto hace tiempo, pueden, si lo desean, aplicar el ejercicio, por ejemplo, para crear una pequeña revista del club o la asociación vecinal a que pertenecen, o, si tienen un negocio, para generar por sí mismos un boletín publicitario. Con Word e imaginación, todo es posible.



Nociones de periodismo, sólo lo fundamental

Para convertir una habitación de casa o el aula de la escuela en la pequeña redacción de un periódico, no se necesita mucho. Bastará con una computadora que tenga instalado Word, una impresora de cierta calidad y, si quiere incorporar imágenes digitalizadas a las páginas, un pequeño escáner. Como, a falta de poder contar con la ayuda de profesionales de periodismo, usted mismo y sus amigos tendrán que hacer todo el trabajo, lo mejor es empezar con unos apuntes básicos sobre cómo se hace una publicación.



PLANTILLAS - *Si ya de por sí son importantes a la hora de crear documentos, en este caso particular las plantillas son la base del trabajo en el diario. En ellas está definida la estructura fundamental de las página y se guardan los estilos utilizados.*

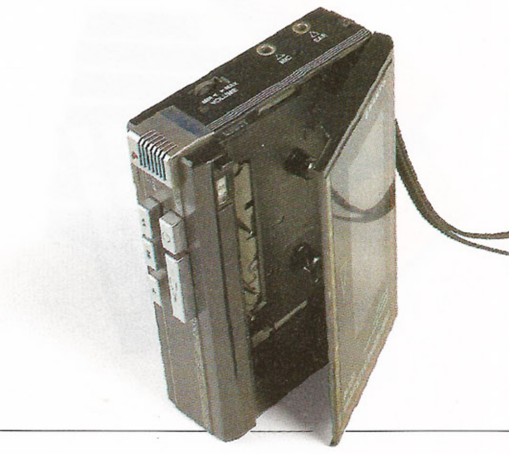
Qué puede incluir en una publicación

Cuando se plantee establecer el contenido, lo principal será determinar a quién va dirigida, pensar cuáles son los temas que quiere tratar, el tipo de información que desea dar y, en función de eso, redactar los textos. En el momento de hacerlo, tenga presente que existen diversos géneros periodísticos y que, si quiere que su publicación sea amena y atractiva para el lector, deberá ofrecer un poco de todo. Ahí van algunas consideraciones a tener en cuenta.

NOTICIAS - En el caso de las publicaciones escolares, por ejemplo, puede recopilar aquella información relativa a hechos, pasados y futuros, que puedan interesar a los alumnos. En este sentido, no hace falta que se dedique todo el espacio al tema académico. Quizá las últimas anécdotas de los compañeros de clase atraigan más la atención de los posibles lectores.

ENTREVISTA - Hacer bien una entrevista es toda una ciencia. Para conseguirlo se necesita un personaje que tenga cosas interesantes que decir y, sobre todo, conseguir que las diga. El periodista debe, en este tipo de trabajos, sacar a relucir todo su talento dialéctico. A la hora de presentar las entrevistas, normalmente se emplea el formato pregunta-respuesta.

ARTÍCULOS DE OPINIÓN - Mientras que en el resto de géneros el periodista suele mostrar una postura objetiva, en el artículo de opinión debe dar la cara y exponer sus criterios sobre un tema determinado. En la publicación puede incluir la opinión de particulares pero, además, un artículo propio que refleje la postura del equipo de redacción ante el tema más importante de los que se traten. Es lo que se conoce como el editorial.



Cuestiones organizativas

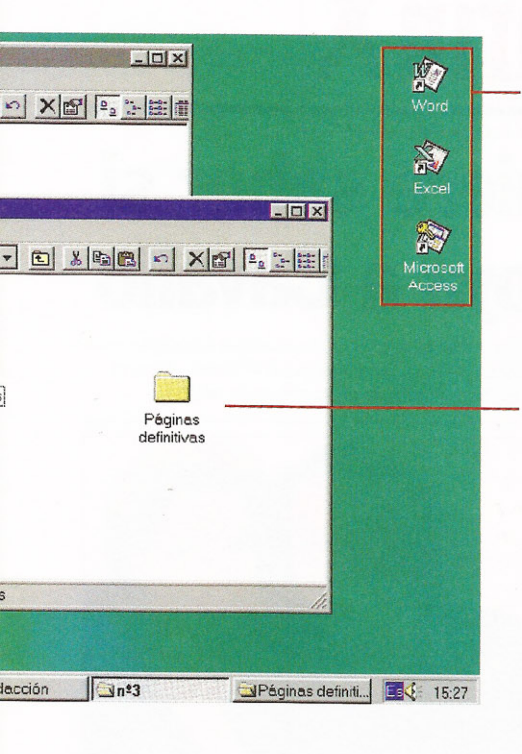
La calidad de la publicación dependerá, en gran medida, además del talento de sus creadores, del material que se tenga al alcance. En este sentido, dentro del equipo necesario para tirar adelante con el proyecto, será obligado, por supuesto, disponer de una PC de cierta potencia. Como en estas tareas la organización es fundamental, el escritorio de la computadora deberá ser un ejemplo de orden y, con este fin, habrá que preparar una estructura de carpetas y archivos impecable.

Con este material puede hacer auténticas maravillas

- Una PC con procesador Pentium de 180 Mhz de frecuencia, con 32 Mb. de RAM y un disco rígido de 1 Gb.
- Una impresora láser postscript de 600 dpi
- Un escáner de mesa de 600 dpi

Sabía que

En el ámbito profesional, la edición de revistas, diarios y otras publicaciones no se realiza con programas de tratamiento de textos, como Word, sino con aplicaciones de autoedición, como, por ejemplo, QuarXPress y PageMaker. Las enormes prestaciones de Word, no obstante, hacen de éste la herramienta idónea para dar los primeros pasos en el mundo de la edición.



PROGRAMAS - *Para empezar, con el software que contiene el paquete Office tendrá suficiente.*

NUESTRA PROPUESTA - *Una buena opción es ubicar, dentro de una carpeta principal, subcarpetas correspondientes a los diferentes números de la publicación. A su vez, dentro de cada una de estas carpetas, puede crear subcarpetas para guardar por separado los textos, los elementos gráficos y las páginas definitivas, por ejemplo.*

Un mensual de pequeño formato, con eso bastará para empezar

Hacer una publicación, y hacerla bien, lleva mucho más tiempo y dedicación de lo que pudiera parecer. Por eso, si no se dispone de excesivos medios, lo mejor es plantearse una revista o periódico que aparezca una vez al mes y cuyo número de páginas no sea excesivamente elevado –por ejemplo, ocho–. Si las cosas van bien, ya llegará el momento de preparar proyectos más ambiciosos. Además, hay que cuidar los costos.

Alguien tiene que ponerse a los mandos de la nave

Donde manda capitán no manda marinero y, en el caso de la publicación, es recomendable que exista un máximo responsable que se encargue, entre otras cosas, de tomar las últimas decisiones sobre qué temas publicar y cómo deben aparecer, además de escribir el editorial y controlar que todo funciona como es debido. Sobre sus espaldas recaerá todo el peso de la organización. En el caso de las pequeñas publicaciones, esta persona cumple, a la vez, las funciones de editor, director y redactor jefe.



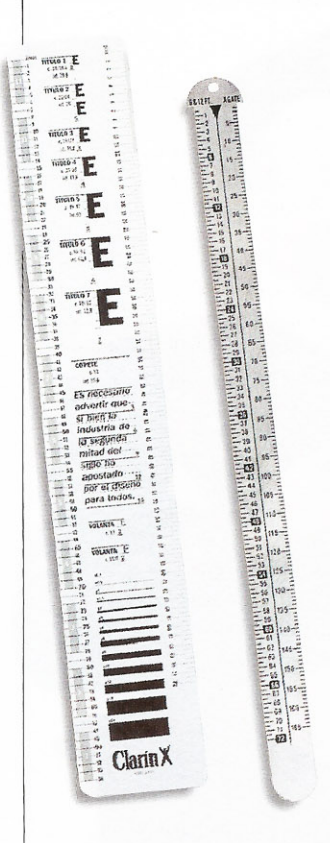
El artista en la sombra

Las dos claves que definen el diseño de cualquier publicación son los estilos tipográficos que emplea, por una parte, y la distribución equilibrada y funcional de los principales elementos informativos presentes, por otra. En este sentido, cuando el ciudadano común, oye hablar de periodismo por lo general sólo tiene en mente a los redactores y fotógrafos que llenan con su trabajo las páginas de diarios y revistas. Sin embargo, la tarea de estructurar cada página, y hacerlo de manera que resulte agradable a la vista e invite a la lectura, es igual de importante que la que realizan tanto los periodistas como los reporteros gráficos. Sin un buen continente, el contenido difícilmente podría destacar.

VOLANTA - *Es un título secundario que complementa el titular principal de una noticia y que aparece encima de éste. Si aparece debajo se llama bajada.*

En busca de una estructura equilibrada

Detrás de cada página de un periódico se esconde un meticuloso trabajo de diagramación, cuyo objetivo final siempre es ofrecer al lector una información determinada de la forma más atractiva posible. Para conseguirlo, se juega con un gran número de elementos, la mayoría de los cuales son auténticos desconocidos para el gran público.



Clarín

EL JUEVES SE REUNE CON CLINTON EN LA CASA BLANCA

Menem quiere saber si EE.UU. apoya a Cavallo

Es uno de los objetivos del viaje • Por eso también habrá reuniones con banqueros y financistas • Los norteamericanos incluyen en la agenda corrupción y seguridades para sus inversiones • Menem será el primer presidente latinoamericano que Clinton reciba desde su reelección. PAGS. 2 Y 3

REPORTAJE EXCLUSIVO

Felipe González: Hoy Marx no sería marxista

El líder socialista español le dijo a Clarín que la globalización es inevitable • Pero que no todos están preparados para aprovecharla • Aun así, piensa que "el Norte ya no explota al Sur" • El Mercosur lo entusiasma. SEGUNDA SECCION

GANO EN EL ULTIMO SEGUNDO

Independiente sigue soñando

Empataba 1 a 1 y en tiempo de descuento echaron al arquero de Lanús • Lo reemplazó un volante • Entonces, de un tiro libre con rebote, consiguió el triunfo • Allí la hinchada de Lanús inició serios incidentes que produjeron heridos y 30 detenidos PAGS. 55 A 57



LA FUERZA DEL CARIÑO. Norma Aleandro y Fito Páez, reunidos por Clarín, festejan la distinción.

Los artistas más queridos

Una encuesta de Clarín consagró a Norma y a Fito • Y también a Luppi, Susana, Mores, Tinelli, Los Chalchaleros y Mercedes Sosa. SUPL. ESPECTACULOS

FONDO DE COLOR - *Cuadro de texto que aparece coloreado. En ocasiones, el fondo también puede ser negro, en cuyo caso, el texto aparecerá en negativo, es decir, en blanco.*

FOTO EN CUATRICOMÍA - *Cuando vea este nombre, piense que es sinónimo de fotografía en color. La cuatricomía se basa en la impresión del color, mediante su descomposición en cuatro negativos: negro, azul (o cian), amarillo y rojo (o magenta).*

PASE DE PÁGINA - *Es la referencia que se incluye en algunos textos para señalar que la información sigue en otra página. Puede aparecer en negrita.*

MARGEN - *Es el espacio externo de la página que no aparece impreso. La superficie impresa recibe el nombre de mancha.*

Un consejo

Cuando estructure su prototipo de publicación, procure, como hacen los buenos diarios, no crear bloques de texto excesivamente largos. Por muy interesante que sea una información, la vista acabará por cansarse.

Un elemento fundamental, el no elemento

Además de los márgenes, existen más zonas no impresas dentro de la página. Son los llamados blancos. Estos pueden considerarse también un recurso tipográfico, ya que su utilización permite resaltar aquellas partes del documento que sí están impresas, como, por ejemplo, los títulos y los textos.

Pequeños detalles acerca de la redacción

Cuando escriba una información, sea del tipo que sea, conviene que relate primero los aspectos más destacados de la misma y, a medida que siga con la redacción, pase a los temas menos importantes o a consideraciones y circunstancias secundarias. En el primer párrafo (o cabeza)–lo que los anglosajones llaman el *lead*– debería explicar al lector el quién, cómo, dónde, cuándo y porqué de la noticia.

CAPITULAR - *Como al inicio de capítulo de los libros antiguos, en algunos bloques informativos actuales la primera letra aparece resaltada.*

Jueves 24 de abril de 1997 • CLARIN • POLITICA • 7

ASESINATO DE UN PERIODISTA

Klodczyk no se presentó

La comisión bicameral de seguimiento de la investigación del caso Cabezas **deberá esperar una semana** para el testimonio del ex jefe policial Pedro Klodczyk.

Tal como lo había adelantado **Clarín**, el ex funcionario no concurrió a la reunión con los legisladores provinciales y abrió una discusión entre el PJ y la oposición.

Klodczyk tenía que informar sobre una banda **integrada por policías** que operaba en la Costa, durante su gestión.

La polémica terminó con la renuncia del vicepresidente de la comisión, Eduardo Florio (UCR). Antes de dar el portazo, el senador radical dijo: **"No aceptaremos condicionamientos ni mordazas"**. Además, insistió con la necesidad de que declare Klodczyk y el ex secretario de Seguridad Alberto Piotti.

Invitación informal

Las bancadas opositoras (UCR y Frepaso) aseguran que el oficialismo **no quiere debatir** sobre la política de seguridad del Gobierno. El presidente de la comisión, Luis Lugones, explicó que sólo hubo una invitación informal. "Por eso, Klodczyk no llegó a la Legislatura. Enviaremos la citación para acordar **la fecha definitiva de su visita** a la comisión", aclaró el legislador del PJ. Además, el oficialismo intenta restringir la labor de la comisión a tareas de seguimiento del expediente judicial que tiene José Luis Macchi en Dolores. "No queremos que este tema sea utilizado políticamente", admitió Lugones.

La investigación del crimen del fotógrafo habría determinado que la banda de policías y civiles operaba desde hacía años en las ciudades de la costa provincial.

Klodczyk estuvo a cargo de la Policía Bonaerense entre diciembre de 1991 y setiembre de 1996. "El comisario retirado **tiene la obligación de concurrir** a la comisión porque fue el responsable de la designación de estos policías y del control de la fuerza de seguridad", dijo el senador radical Eduardo Florio.

RODOLFO LARA
La Plata. Corresponsal

HABRIA PARTICIPADO EN LA ORGANIZACION DEL CRIMEN

La Policía espera la orden para detener al oficial Luna

Fue señalado por dos de los detenidos • Sería el "puente" entre Prellezo y Camaratta • También están en la mira el comisario Gómez y el testigo Redruello

Dolores
Enviados especiales

El oficial ayudante Aníbal Luna, que **trabaja normalmente en la comisaría** de Pinamar, sería detenido entre hoy o mañana por su supuesta participación en la organización del asesinato de José Luis Cabezas.

Aunque en el juzgado de José Luis Macchi negaron haber firmado la orden de captura de Luna, anoche **dos brigadas policiales** esperaban en Pinamar que les llegara la orden.

Aunque Luna ya declaró como testigo en la causa por su relación con Cabezas, su situación se complicó a partir de las declaraciones **de dos de los detenidos**, que confesaron haber participado en el crimen, Héctor Retana y José Luis Auge. Los dos dijeron que en los días previos al asesinato Luna estaba en permanente contacto con el policía Gustavo Prellezo, informándolo sobre los pasos que daba Cabezas en la Costa.

De todos modos, lo que habría firmado su captura fue un llamado que recibió en su casa el 25 de enero a la mañana. Como adelantó **Clarín**, Prellezo lo llamó después de matar a Cabezas y le dejó un mensaje de **"Feliz cumpleaños"**, entendido como una señal de que el asesinato se había concretado sin problemas.

Los investigadores dicen no estar convencidos del papel exacto que pudo haber cumplido Luna en el planeamiento del crimen. Al parecer, **era el puente** entre Camaratta y Prellezo, que evitaban hablar entre sí para no dejar pistas demasiado claras que pudieran comprometerlos.

Redruello, al psiquiatra

Paralelamente, José Luis Macchi ordenó que hoy se le haga **una pericia psiquiátrica** al informante de la Policía Carlos Redruello, para determinar, a 89 días del crimen, si está en su sano juicio o es un fabulador.

Este estudio se hará en la oficina pericial de Dolores, pedido por los abogados de los "pepitos", la banda que fue detenida por las acusaciones de Redruello.

La medida del juez llamó la atención porque Redruello denunció a Margarita Di Tulio y a los otros cuatro detenidos de Mar del Plata a pocos días del asesinato, y recién ahora se ordena un estudio para comprobar si miente. **Los "pepitos" están presos hace 73 días.**

¿Por qué la pericia se hace recién ahora? El juez volvió sobre el tema Redruello a partir de la captura del policía Gustavo Prellezo y los cuatro ladrones de Los Hornos que dicen haber participado en el asesinato y al mismo tiempo niegan conocer a los "pepitos".

Con la confesión de los nuevos detenidos **perdió fuerza la acusación** de Redruello, que acusó a los "pepitos" de matar a Cabezas y tuvo todo el apoyo de la jefatura de la Policía Bonaerense, donde **le dieron un auto, plata y un celular** para "investigar" a Di Tulio y su banda. A esto se le sumó un pedido de la fiscal Analía Avalos de volver a interrogar al informante.

También, el ex secretario de seguridad bonaerense Héctor Bertoncello dijo ayer que un jefe policial que responde a la actual Secretaría preparó la acusación del informante.

Otro que está en la mira de la Policía **es el ex comisario de Pinamar Alberto** Gómez, que por las dudas le presentó al juez Macchi un pedido de eximición de prisión. Anteanoche, Gómez declaró en Pinamar ante el comisario mayor Arturo Del Guasta, director de Asuntos Internos de la Policía Bonaerense, en relación al sumario que se le inició por **incumplimiento de los deberes del funcionario**.

En concreto, se lo responsabiliza porque en su comisaría no atendieron los llamados de alerta que se hicieron desde la fiesta de Andreani la madrugada del secuestro y asesinato del fotógrafo.



EN LA MIRA. Gómez debe aclarar por qué no se respondieron las llamadas.

INFORME DE LA COMISION BICAMERAL

Críticas sobre inteligencia

La comisión bicameral de control de los organismos **de seguridad e inteligencia** elevará un informe al Poder Ejecutivo en el que plantea la necesidad de sancionar una ley de "inteligencia estratégica", y recomienda un **"estricto control del empleo de fondos** asignados a la SIDE.

Esta comisión, que por su naturaleza debe tener un perfil bajo, pasó a la notoriedad hace 15 días porque fue la que **citó a comparecer al empresario Alfredo Yabrán.**

En el informe, la bicameral **realizó críticas sobre la política de seguridad Interior**, pidió participación a los partidos políticos y las fuerzas sociales en el diseño de la seguridad interior y solicitó la instalación de **líneas telefónicas gratuitas**, mediante las cuales el "ciudadano común" pueda realizar denuncias sobre el comportamiento policial.

El presidente de la bicameral, Miguel Angel Toma, le entregará, **si es posible hoy mismo**, al presidente Carlos Menem y al jefe de Gabinete, Jorge Rodríguez, este informe de siete carillas que necesitó de varias semanas de discusión para acercar las posiciones de los senadores y diputados del peronismo y del radicalismo.

En una parte del informe, al que tuvo acceso **Clarín**, la bicameral critica las "superposiciones" de los distintos servicios de inteligencia. Y remarca que se produce mucha información, pero que la misma es **"poco fértil"** y que muchas veces "llega tarde".

Por estos motivos, los legisladores de la bicameral sostienen que la política debe ser el "elemento central que debe servir para hacer la ley de inteligencia".



Cuando se trate de separar, trace una línea

Los filetes, lo que comúnmente se conoce como líneas, permiten separar la información y definir aún más la estructura de las páginas. Su uso es recomendado, aunque no en número excesivo. Respecto a su grosor, pueden ser finos –medio punto o uno–, semigruesos –dos o tres puntos–, gruesos –cuatro a seis puntos– y lutos –doce puntos–. En el caso de que contengan algún tipo de adorno, pasarán a llamarse orlas.

EPÍGRAFE- *Es conveniente agregar una explicación a las fotografías que se publican. Y es que, aunque una imagen vale más que mil palabras, a veces, sin cuatro palabras una imagen no valdrá nada.*

DESPIECE - *Bloque informativo que guarda relación, directa o indirecta, con la noticia principal que aparece en la página. Cada diario tiene su forma particular de presentarlos.*

SUBTÍTULO - *Para no hacer monótona la lectura de un texto, es conveniente incluir subtítulos cada cierto número de párrafos. De este modo la información quedará más estructurada.*

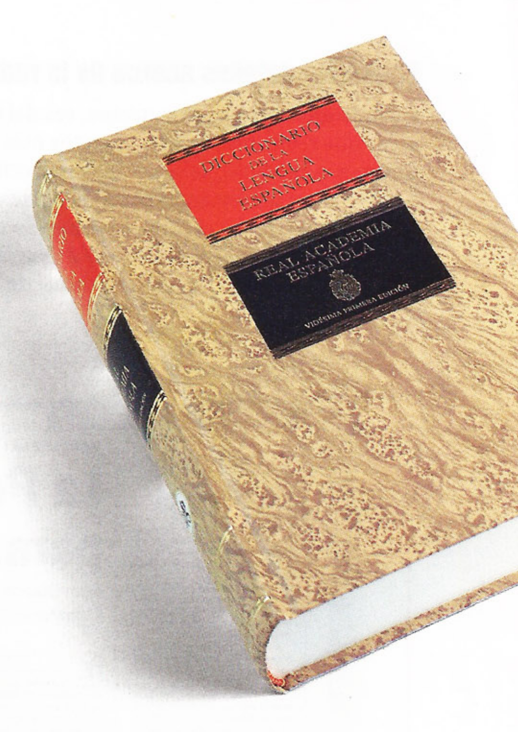
MÓDULO DE PUBLICIDAD - *Cuando de vender espacio publicitario de un diario se trata, la unidad con que se deberá contar es el módulo. Normalmente, se pagará una cantidad por cada módulo que ocupe un aviso.*

Por cierto

El plagio, además de estar penado, no es recomendable. Sin embargo, siempre es aconsejable observar y aprender del trabajo de los demás. No dude en acudir a las páginas de publicaciones de prestigio, como *Clarín*, para tomar ideas que luego podrá aplicar en su proyecto.

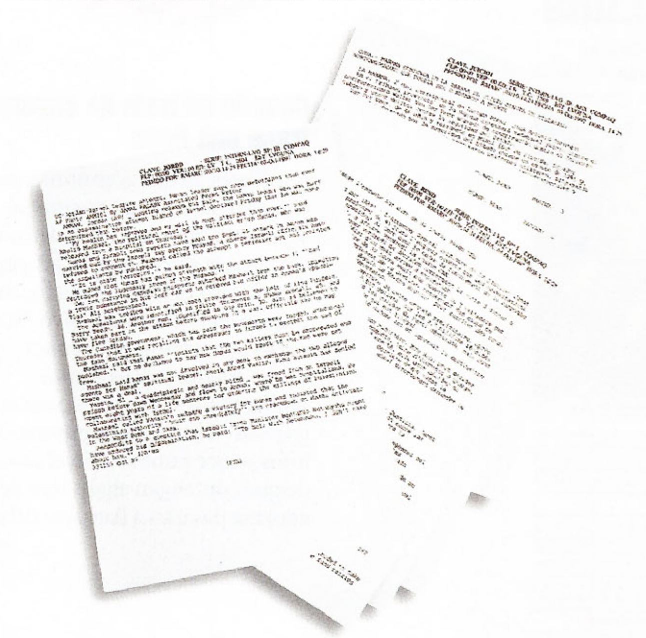
Un proyecto no se hace en dos días

El proceso de producción de una publicación implica algo más que recopilar información y escribir acerca de ella. Por eso, antes de empezar es muy importante que se establezca una metodología de trabajo y planificar las tareas de cada uno de los participantes en el proyecto. Como verá a continuación, donde se explican los pasos que deben seguirse, para lograr un producto de calidad y no volverse loco en el intento será conveniente crear un equipo compenetrado.



1 PREPARACIÓN DEL CONTENIDO - Se trata de recopilar la información que quiere editarse, buscar el material gráfico que pueda ilustrarla y, finalmente, decidir cómo distribuir el material en las páginas. Para simplificar las operaciones, lo ideal es tener estructurada la publicación de forma más o menos fija –según lo que se considere más acertado en cada caso– y ceñirse a ésta a la hora de preparar el contenido de cada número.

2 DIAGRAMACIÓN - Como se ha comentado anteriormente, es muy importante que, antes de empezar a redactar nada, cree una biblioteca de plantillas con que trabajar. Esto hará que no pierda tiempo diseñando nuevas páginas para cada nuevo número. Cuando tenga decidido el contenido, seleccione las plantillas que más se adecúen a la información que ha recopilado y, si es necesario, realice pequeñas modificaciones en ellas para que todo quede ajustado.



3 REDACCIÓN - Se tratará de llenar las cajas que forman las plantillas con los textos reales. Para hacerlo, no es necesario que se escriba directamente sobre las páginas. Si se quiere ganar tiempo, por ejemplo, los redactores pueden escribir los textos en casa y pasárselos en un disquete a la persona encargada de la edición. Además de ajustar los escritos al tamaño de las cajas, o viceversa, estos deberán ser revisados y corregidos para que no se produzcan errores ortográficos o gramaticales.

Ocho páginas son suficientes

A modo de guía para estructurar la publicación, le ofrecemos un prototipo –completo pero muy fácil de realizar– con el que podrá ponerse manos a la obra. En el siguiente capítulo le mostraremos cómo hacerlo. A partir de este prototipo, y según sus ideas, necesidades y objetivos, podrá crear su propio modelo. Como ya se ha indicado, en líneas generales el ejercicio propone crear un boletín mensual de ocho páginas, en blanco y negro, las cuales tendrán un formato A4 pero que, a la hora de filmarlos o fotocopiarlos, se combinarán para obtener un formato de A3.

UNA PORTADA LO MÁS ATRACTIVA POSIBLE Y QUE INFORME DE LOS CONTENIDOS

En ésta deberá incluirse una cabecera –el nombre de la publicación, con su diseño distintivo, y el resto de elementos gráficos que la definen–, así como, destacado, el tema más importante que se incluye en la revista y, con títulos más pequeños, el resto de informaciones o apartados. También es muy importante que en la cabecera aparezca la fecha de publicación. A la portada también se la llama tapa.



Un consejo

La confección de una publicación, aunque sea modesta, requiere cierta inversión: papel, fotocopias, rollos de fotografia, etc. Si para realizarla se cuenta con el apoyo de la escuela o de alguna institución, esta circunstancia estará resuelta. En caso contrario, un recurso apropiado será incluir publicidad en las páginas.

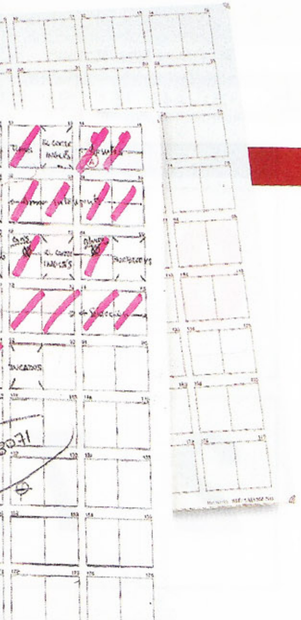
No olvide el aspecto gráfico, el lector lo agradecerá

Si llena la publicación sólo de textos, en aspecto resultará anodino. Por eso será conveniente que incluya en las páginas fotografías, dibujos y cualquier otro elemento gráfico que tenga a su disposición. Debido a ello, en más de una ocasión deberá echar mano de su cámara fotográfica y poner todo su genio artístico al servicio de la publicación. A la hora de volcar las imágenes a la página, si dispone de un escáner podrá digitalizarlas e insertarlas directamente. Si no, tendrá que hacer composiciones manuales. Además, tener un buen dibujante en el equipo ayudará mucho.

4 IMPRESIÓN - Una vez que las páginas hayan sido terminadas, llegará el momento de imprimirlas. En este sentido, no estará de más hacer una última revisión de los textos. Aún se estará a tiempo de introducir cambios. Cuando tenga todas las páginas en papel, podrá iniciar la tarea de confeccionar físicamente la publicación –por ejemplo, con fotocopias– y luego, si lo desea, abrochar cada unidad.



5 DISTRIBUCIÓN - Con el paquete de ejemplares listo –el número de ejemplares variará según sus necesidades y presupuesto–, se tratará de hacer llegar el producto a las manos de los lectores. Esta última parte del proceso admite muchas variantes –desde repartirlo a mano hasta hacerlo llegar por correo–, por lo que se tratará de encontrar la forma más adecuada... y económica, por supuesto.



VARIEDAD Y CALIDAD- Reportajes, noticias breves, entrevistas, artículos de opinión acerca de las noticias expuestas, información relativa a los deportes que se practican en las escuelas... todo puede tener cabida en las cinco páginas que forman el interior de la revista. Incluso puede agregarse al final una sección de clasificados para que la gente inserte avisos o mensajes, por ejemplo. Lo importante, ante todo, es que la publicación tenga un aspecto atractivo y un contenido ameno e interesante.

UN APARTADO PARA EL DEBATE Y UNA PÁGINA DE SERVICIOS, TODO EN UNO- En la página 2 aparecerán, entre otros elementos, el editorial y los créditos. También es un buen lugar para insertar un chiste gráfico y, por ejemplo, bloques con datos de interés: un calendario con los actos que se celebrarán en la escuela, un anecdotario, teléfonos que pueden ser útiles para los estudiantes, etc.

EL PUNTO FINAL- En la contratapa puede aparecer, por ejemplo, un reportaje de extensión considerable; y también es un buen lugar para incorporar una tira cómica, un recurso gráfico muy agradable y que siempre contará con la aceptación de los lectores.

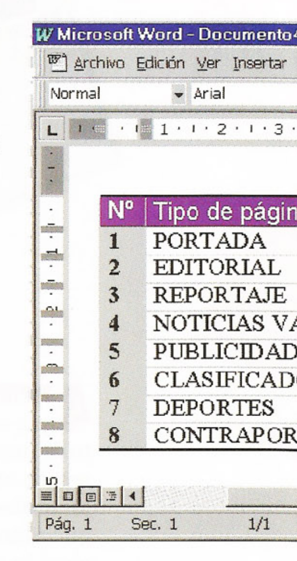
Una tabla de salvación

Editar una publicación es algo tan complejo que obliga a llevar un control exhaustivo de todo lo que se hace o deja de hacerse. Y es que, al existir un compromiso con los lectores, el cierre de las páginas se convierte en muchas ocasiones en una lucha contra el tiempo –lo que es más que habitual en las redacciones de los diarios–. Afortunadamente, estas prisas no tienen por qué darse en el ejercicio propuesto en este cuaderno: se trata sólo de publicar un mensuario de ocho páginas. De todas formas, si el responsable no tiene bajo control todos los detalles del trabajo, lo más seguro es que la experiencia acabe por convertirse en un desastre. Para que esto no ocurra, lo mejor es crear un documento de control –con Word, por supuesto– y tenerlo siempre a mano.

La hoja de control del proceso

Cuando se trata de controlar procesos –determinar fechas, personas responsables de las tareas, etc.– trabajar con tablas resulta ideal. De esta manera, para generar el documento de control de la edición, el usuario deberá centrar su atención en las opciones que aparecen en el desplegable Tabla de la barra de menúes. Para empezar, abra un documento en blanco, vaya al menú Archivo y seleccione Configurar página. En la ficha Tamaño del papel, cambie la orientación a Horizontal ya que en el presente caso, por cuestiones de espacio, conviene trabajar con este formato.

1 ABRA EL MENÚ TABLA Y SELECCIONE INSERTAR TABLA - En el cuadro de diálogo que aparecerá, determine que el elemento tenga cuatro columnas y nueve filas. A continuación, pulse sobre el botón Autoformato y elija la opción Clásico 2. En pantalla le visualizará una tabla muy parecida en su estructura a la que acá se muestra.



2 REALICE LOS AJUSTES OPORTUNOS Mueva las líneas que componen las celdas para ajustar las columnas a un ancho que sea ligeramente mayor que la extensión de los títulos.



La solución al problema

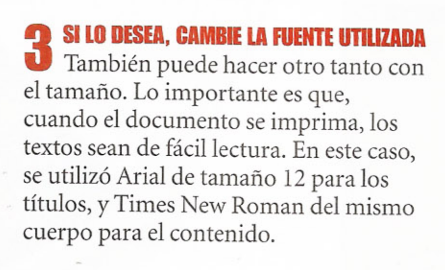


En el desorden está el orden

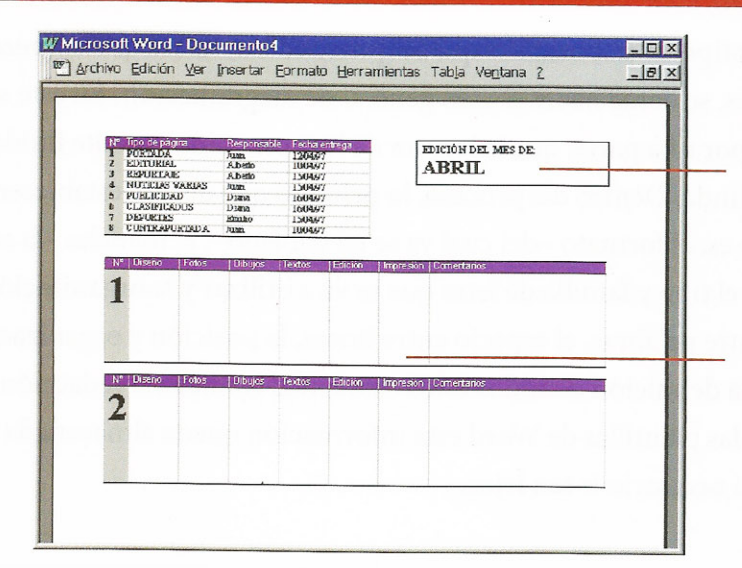
Una vez terminadas, las páginas deberán pasar por la impresora. Esta operación no acarrea ninguna complicación. Sin embargo, como ya se explicó anteriormente, aunque en este momento se impriman en formato A4, el objetivo es que la publicación llegue a las manos de los lectores en un formato A3. Para hacerlo, la opción más sencilla será tomar todos los documentos ya impresos en papel y fotocopiarlos. Como el gasto innecesario de papel, además de dolerle al bolsillo, es ecológicamente poco deseable, lo más aconsejable es tener una hoja en la que se indique el orden y la forma en que deberá situarse las páginas cuando se hagan las copias. Observará que, por una vez en la vida, del desorden saldrá el orden.

Sabía que

Como supondrá, la opción de las fotocopias es sólo un recurso que hemos propuesto para que nadie se quede fuera de juego. En el ámbito profesional, en lugar de copias impresas, las páginas son filmadas, creándose películas que luego, en las rotativas, pasan al formato papel que todos conocemos. Este sistema es bastante caro y, por tanto, difícilmente aplicable para proyectos modestos.



	Responsable	Fecha entrega
	Juan	12/04/97
	Alberto	10/04/97
	Alberto	15/04/97
IAS	Juan	15/04/97
	Diana	16/04/97
	Diana	16/04/97
	Emilio	15/05/97
ADA	Juan	10/04/97



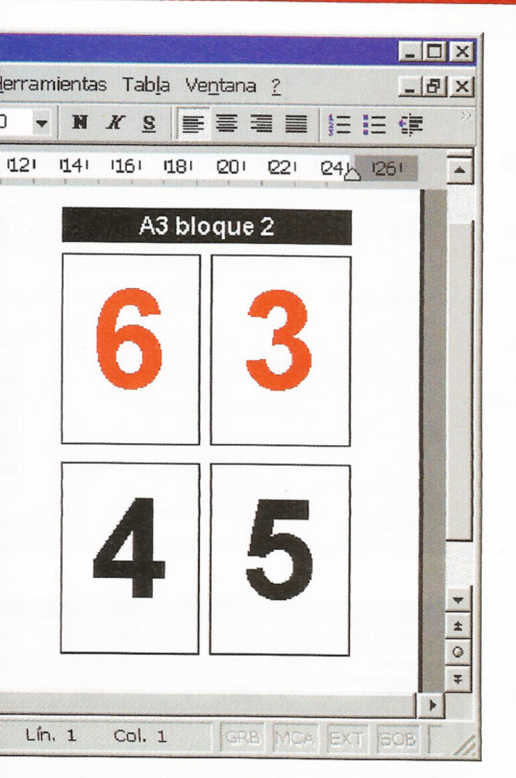
FECHA DE EDICIÓN *Un cuadro de texto señalando el mes a que corresponde la edición no estará de más.*

AUMENTE LA ALTURA DE LAS CELDAS - *Así tendrá más espacio cuando escriba a mano en ellas.*

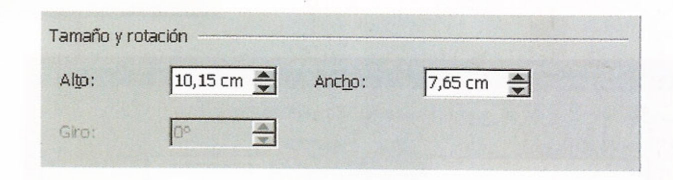
3 SI LO DESEA, CAMBIE LA FUENTE UTILIZADA También puede hacer otro tanto con el tamaño. Lo importante es que, cuando el documento se imprima, los textos sean de fácil lectura. En este caso, se utilizó Arial de tamaño 12 para los títulos, y Times New Roman del mismo cuerpo para el contenido.

4 INSERTE UNA NUEVA TABLA DEBAJO DE LA RECIÉN CREADA - En esta ocasión, su estructura será de siete columnas y dos filas, pero con el mismo formato que la anterior. Se tratará de crear una que sirva de modelo, con los títulos y los anchos que aparecen en el ejemplo, para luego duplicarla en siete ocasiones –una por cada página de la publicación–. Lógicamente, para insertar la tabla de la página tres, deberá trasladarse a una nueva página del documento.

5 IMPRIMA EL DOCUMENTO - Luego, puede guardarlo como tal, pero también como plantilla, para de ese modo recurrir a él en posteriores ediciones de la publicación.



Si hace los cálculos advertirá que para cada ejemplar de la publicación deberán utilizarse dos hojas de formato A3 –caben dos hojas de A4 por delante y dos por detrás–. Esto, que resulta evidente, se complica si tenemos en cuenta que lo que se desea es mantener el orden de páginas establecido. La solución pasa por observar el cuadro que se muestra a la izquierda de este texto. En él aparecen las combinaciones de número de página que deben establecerse y qué bloques deben formar –cada bloque corresponde a una de las hojas de formato A3–.



Cuando los medios son escasos...

Si no dispone de escáner y desea insertar imágenes en las páginas, deberá realizar la operación de forma manual. Puesto que recortar las fotografías para ajustarlas al tamaño de los cuadros de imagen no es lo ideal, mejor será realizar el proceso inverso; es decir, calcular la medida de las imágenes y crear cuadros de texto en función de los valores obtenidos. Para hacerlo, vaya a la ficha Tamaño, del cuadro de diálogo de Formato de cuadro de texto, y escriba los valores correspondientes –mejor que sean algo mayores que el formato original de las fotografías–. En el momento de hacer la fotocopia deberá valorar el material gráfico en el espacio reservado a la imagen.

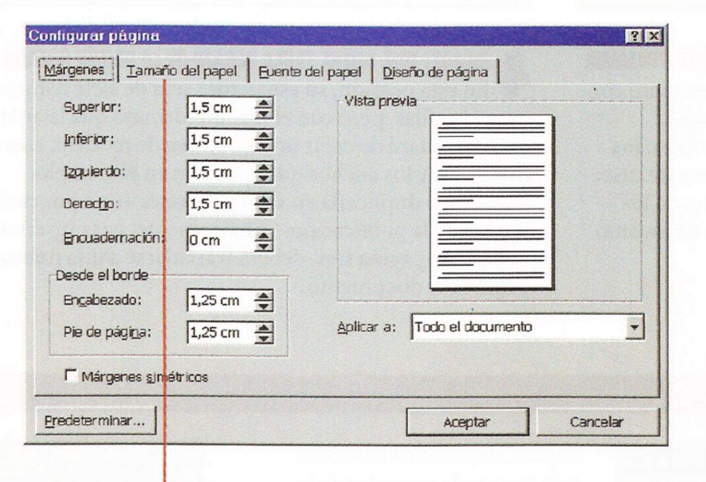


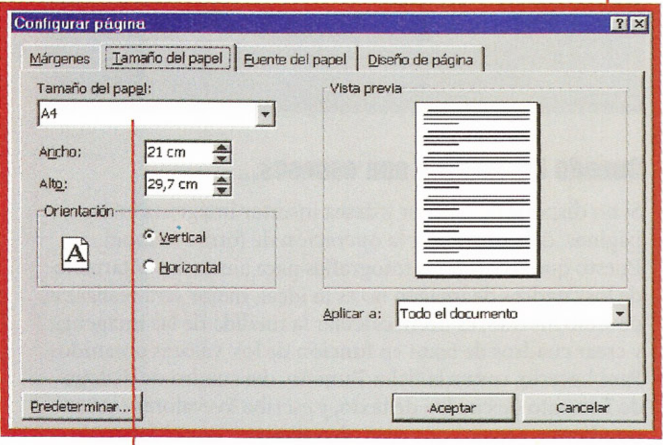
Trazando las líneas maestras

Una vez definido el prototipo de publicación que se quiere editar, habrá que empezar a generar las plantillas. Es lo que, en términos profesionales, se llama hacer el plan general de diagramación. En este sentido, a nivel formal los objetivos a fijarse serán dos: por una parte, que la lectura de los contenidos resulte fluida, y, por otra, que la presentación sea equilibrada y linda. Dentro del proceso, lo primero que deberá establecerse es la estructura externa de las páginas; esto es, el formato –del cual ya se ha hablado–, la mancha –la superficie impresa–, el número de columnas, el tipo y familia de letra que se va a utilizar y la organización visual de los elementos –el espacio entre palabras, el espacio entre líneas, la posición y organización del texto, etc.–. En los diarios, la definición de todos estos elementos conlleva la redacción de un libro de estilo. Como en las plantillas de Word esta información queda almacenada en cada documento, no será necesario ir tan lejos.

Diseñando la estructura externa

El primer paso será configurar el documento con que se va a trabajar, así, se establecerá qué parte de las páginas aparecerá impresa y cuál no. Después de abrir un documento en blanco, vaya al menú Archivo y seleccione la opción Configurar página. En el cuadro de diálogo que aparecerá, defina los márgenes de espacio en blanco que quiere dejar alrededor del documento. Puede tomar como referencia los que aparecen en el ejemplo.

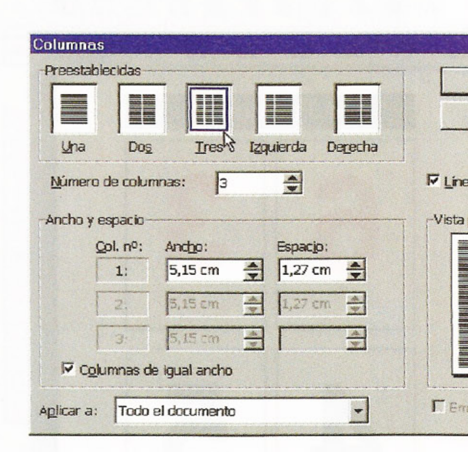




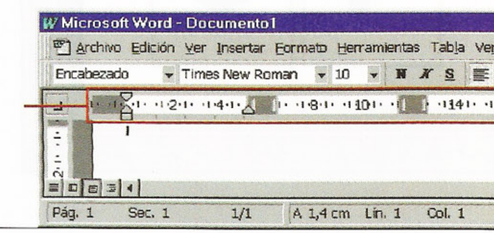
TAMAÑO DE PAPEL - *En la ficha Tamaño de papel del mismo cuadro de diálogo compruebe que está seleccionado el formato A4 y que la orientación es Vertical.*

Acerca del encolumnado

Una vez establecidos los márgenes de la página, vaya al menú Formato y pulse Columnas. En el cuadro de diálogo que aparecerá especifique que la página quede dividida en tres columnas. Sobre esta estructura básica se trabajará en toda la publicación.

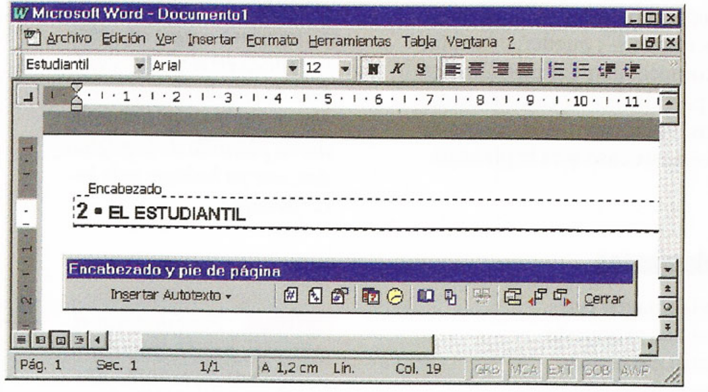


REGLAS - *En la regla superior del documento aparecerán marcadas las tres columnas establecidas, lo que servirá de referencia a la hora de ubicar y organizar los elementos en la página.*

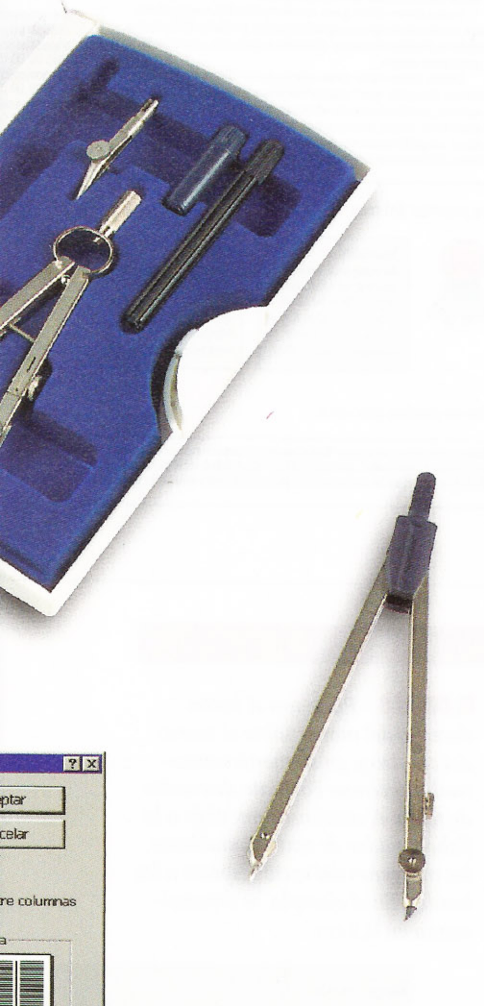


El encabezado, un elemento que se repite en todas las páginas

Excepto en la portada, el resto de páginas de una publicación suelen estar coronadas por un encabezado donde, además del número de página, figura el nombre de dicha publicación y la fecha de la edición. Para aplicar esto a nuestro ejercicio, active en el menú Ver la opción Encabezado y pie de página.



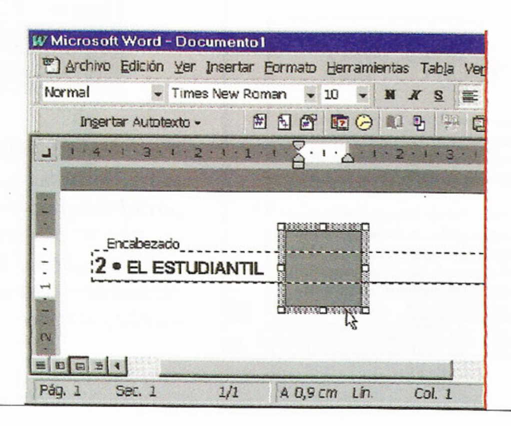
1 ESCRIBA EL CONTENIDO Escriba en la parte izquierda el número de página y el de la publicación. Para hacerlo, utilice la fuente Arial con tamaño 12, en negrita y versalita. Para separar ambos conceptos, teclee <Alt> y <0159>; luego, aplique sobre el carácter que aparecerá la fuente Wingdings.



2 LA FECHA DE EDICIÓN Ubíquela en el área derecha del encabezado. En este caso, emplee la fuente Arial, pero sin negrita y con tamaño 10.

FILETE INFERIOR - *En el área derecha del cuadro deberá pulsar sobre todos los lados del marco excepto en el inferior, para que sólo se active este último.*

3 UN SEPARADOR PARA EL ENCABEZADO - A continuación, seleccione todo el contenido del encabezado y pulse Bordes y sombreado dentro del menú Formato. En el cuadro de diálogo, seleccione el valor Cuadro y establezca un ancho de un punto y medio. Luego, pulse Aceptar.



4 PICTOGRAMAS - Por último, inserte en el encabezado un cuadro de texto. Más adelante pondremos en este lugar un pictograma que animará visualmente las páginas. Como este encabezado se utilizará siempre, guarde el documento creado como Plantilla –documento (*.doc)–.

Por cierto

El ejemplo que se muestra en esta lámina corresponde al encabezado de una página par. En el caso de la página impar, deberá cambiar la ubicación de los elementos –el número de página y el pictograma a la derecha, y la fecha a la izquierda–. Luego, cree otra plantilla sólo para páginas impares.

Un lugar para opinar

A partir de las plantillas básicas generadas –una para las páginas pares y otra para las impares–, pueden diseñarse aquellas que servirán para confeccionar definitivamente la publicación. El punto de partida de este trabajo de diagramación será la página dos. Lógicamente, el documento base con que se trabajará en este caso será la plantilla creada para páginas pares.

Un rompecabezas de elementos

Como puede observarse en la imagen central de esta lámina, la página dos propuesta como ejemplo contiene cuatro elementos distintos, además del encabezado: el editorial, una columna de servicios, un apartado donde se valoran algunos hechos acontecidos y los créditos. A continuación se definirán los aspectos más importantes de estos elementos.



ENCABEZADO - *Aunque en el ejemplo aún no aparece el pictograma –cuya creación se explica en el último capítulo de este cuaderno–, sería conveniente que al guardar la plantilla de la página dos, éste ya hubiera sido incorporado.*

EDITORIAL - *Para destacar el editorial, puede enmarcarlo y asignarle un tamaño de letra mayor que el de los demás textos. Acá deberá exponer la valoración que hace la propia publicación de un tema concreto. Como no se escribe a título personal, estos artículos de opinión no van firmados.*

CRÉDITOS - *Es obligatorio que la gente sepa quiénes son los responsables de la publicación y pueda contactar con los mismos.*

2 • EL ESTUDIANTIL

Editorial

Título del editorial

Lorem ipsum dolor quam anareas totum illium magnificus nor em dansumia quod originabilis anum garbicus. Ed longevas noricum picinius tundrosis albanesium grabicum costal realmin quod loren caoicu. Lorem ipsum dolor quam anareas totum illium magnificus nor em.

Lorem ipsum dolor quam anareas totum illium magnificus nor em dansumia quod originabilis anum garbicus. Ed longevas noricum picinius tundrosis albanesium grabicum costal realmin quod loren caoicu.Lorem ipsum dolor quam anareas totum illium magnificus nor em dansumia quod originabilis anum garbicus. Ed longevas noricum picinius tundrosis albanesium grabicum costal realmin quod loren caoicu.

Lorem ipsum dolor quam anareas totum illium magnificus nor em dansumia quod originabilis anum garbicus. Ed longevas noricum picinius tundrosis albanesium grabicum costal realmin quod loren caoicu.

Lorem ipsum dolor quam anareas totum illium magnificus nor em dansumia quod originabilis anum garbicus. Ed longevas noricum picinius tundrosis albanesium grabicum costal realmin quod loren caoicu. Lorem ipsum dolor quam anareas totum illium magnificus nor em dansumia quod originabilis anum garbicus. Ed longevas noricum picinius.

A destac

Lunes 20
Conferenc
magna a
Francisco
bre el tem
maestre. A

Miércoles
Fiesta de
zada por
de secund
de actos,
da gratuita
nos... y pr

Teléfono

xxxxxxxx
000 00 00
xxxxxxxx
000 00 00
xxxxxxxx
000 00 00
xxxxxxxx
000 00 00
xxxxxxxx
000 00 00

Los premios del mes



Medalla...
Al equipo de natación, que volvió a clasificarse para disputar las finales nacionales. Esperamos que de nuevo consigan algún trofeo.

Aplazo...
Al irresponsable que rompió los cristales del laboratorio. Esperemos que esto no vuelva a repetirse. Todos salimos perjudicados.



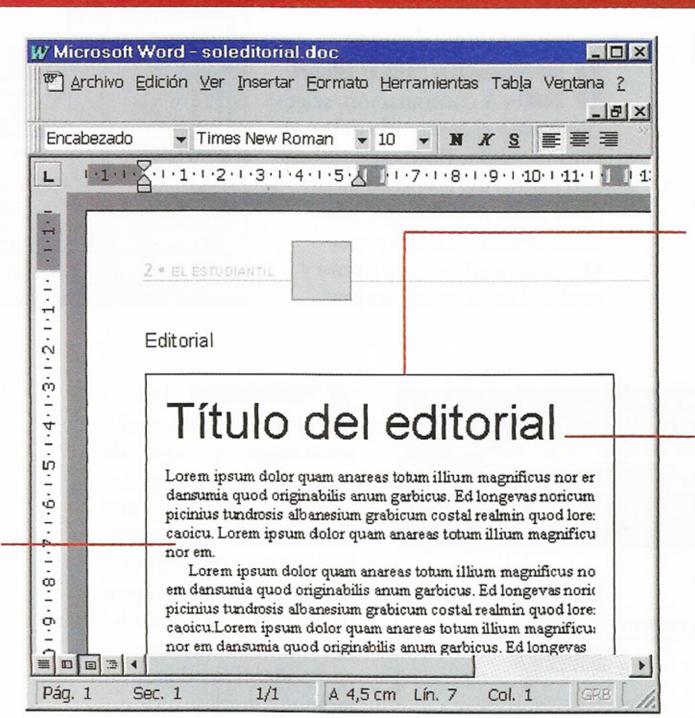
Esto es posible gracias a...

Director: xxxxxx xxxxxxxx / **Redactores:** xxxxxxxxx xxxxxxxx, xxxxxx xxxxxxxxxxx y x xxxxxxxxx / **Fotógrafo:** xxxxx xxxxxxxx / **Ilustrador:** xxxx xxxxxxxxxx.
El Estudiantil no se hace responsable de las opiniones expresadas por sus articulistas.

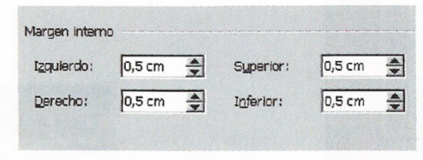
Acerca del editorial

Para compaginar la página, el elemento que se utilizará más frecuentemente es el cuadro de texto. En el caso del editorial, se trata de insertar un cuadro de este tipo y ajustarlo para que ocupe dos columnas. La altura del mismo dependerá de lo mucho o poco que se tenga que escribir. Para ubicar correctamente el cuadro, tome como referencia las marcas que aparecen en las guías. Luego, se tratará de definir su formato y los estilos del texto que incluirá.

TEXTO - *Partiendo del estilo Normal, cree uno nuevo aplicando la fuente Times News Roman y un tamaño 12. Luego, utilizando como punto de partida, el nuevo estilo recién creado, establezca otro para los párrafos siguientes añadiendo una sangría de 0,6 cm en primera línea.*



EL CUADRO - *Pulse con el botón derecho del mouse sobre el marco del cuadro y, en su menú contextual, seleccione Formato de cuadro de texto. A continuación, vaya a la ficha Cuadro de texto y establezca los márgenes del texto respecto a los bordes. En el ejemplo, se determinaron en 0,5 cm.*



TÍTULO DEL EDITORIAL - *Para escribirlo, utilice un cuerpo de letra grande –de un tamaño 36, por ejemplo– y la fuente Arial. Deje un espacio de separación entre éste y el texto.*

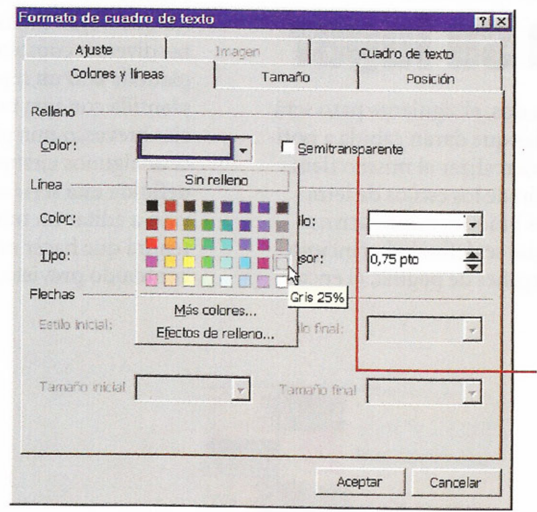


CALENDARIO - *A la derecha del editorial se ha incluido una columna de datos que pueden ser de interés para los alumnos –los lectores finales de la publicación–. En la parte superior, una agenda con fechas para recordar y, en la parte inferior, una lista de teléfonos que pueden ser útiles.*

OTRAS POSIBILIDADES
Si se desea, el espacio que ocupa esta columna puede dedicarse para incluir, en lugar de los apartados que aparecen, las cartas al director o un artículo de opinión de un colaborador, por ejemplo.

UN TONO DIVERTIDO
Reservar un espacio al buen humor siempre es conveniente. La sátira y la ironía son dos armas muy efectivas a la hora de exponer una opinión. Un buen sustituto para el apartado que aparece en el ejemplo sería una tira cómica.

En blanco y negro, pero no tanto



En algunos casos, para resaltar un bloque o crear un efecto visual en la página, puede introducir un poco de gris en el fondo de las cajas de texto. Para hacerlo, abra el cuadro de diálogo Formato del cuadro de texto y, dentro de la ficha Colores y líneas, seleccione un tono de relleno –esto es lo que se ha hecho con los cuadros del apartado Los premios del mes–. A la hora de hacerlo, no obstante, tenga presente que, si utiliza colores oscuros, quizá luego el texto no pueda leerse.

SEMITRANSPARENTE - *Si activa esta opción, la lectura de los textos del cuadro coloreado no será tan difícil.*

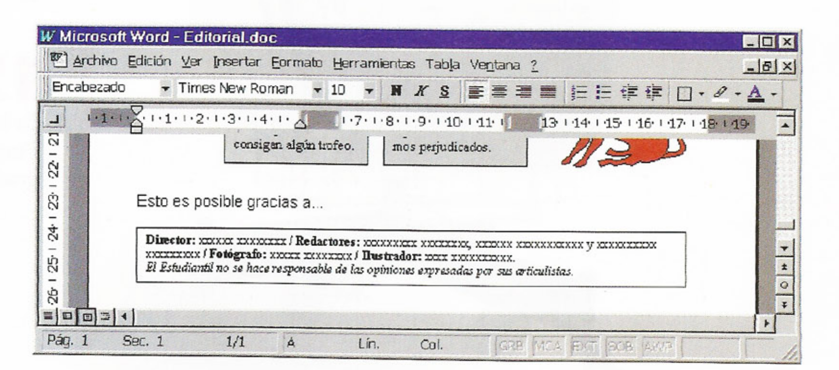
Agregando imágenes

Las imágenes utilizadas para amenizar la página dos del ejemplo pertenecen a la Galería de imágenes predefinidas de Office –se accede a ellas a través del submenú Imagen del menú Insertar–. Con un poco de trabajo e ingenio, sin duda, podrá agregar al documento imágenes menos infantiles y de mayor calidad. Además, no es necesario que sean en color.



Una cuestión de responsabilidad

En el caso de los créditos se creará un cuadro de texto –también con un marco visible, como ocurría con el editorial– ajustado a las tres columnas de la página. El cuerpo de letra utilizado será 10 y la fuente, Times News Roman. Como puede verse, además, en el caso de los títulos del staff se ha utilizado la negrita. Aunque en este caso no aparezca, sería una buena idea agregar al texto una dirección y un teléfono de contacto.



Un consejo

Cuando guarde la plantilla de la página dos –o cualquier otra–, puede dejar textos reales, aunque lo aconsejable es introducir texto falso que sea fácilmente reconocible como tal. Esto se muestra como ejemplo en el texto del editorial, donde se ha utilizado el latín. Este sistema es el que normalmente se utiliza para el diseño de diarios y revistas.

La diagramación, o cómo ubicar cada cosa en su lugar

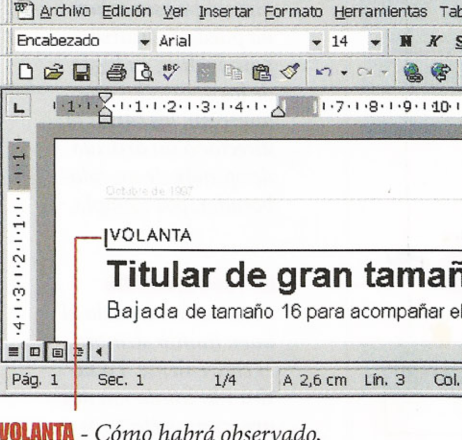
Cuando haya dado por definida la plantilla de la página dos, el siguiente paso será diagramar las plantillas del interior de la publicación –las que darán cabida a noticias, reportajes, entrevistas, etc.–. En este sentido, deberá realizar al mismo tiempo dos tareas fundamentales: por una parte, la definición de los estilos de letra utilizados, y, por otra, la compaginación de los distintos bloques informativos. Esta última operación, a partir de la estructura básica que se definió al principio del proceso –la plantilla que tiene configurados los márgenes de página, el encabezado y el encolumnado–.

En la variedad está el gusto

Cuantas más plantillas cree, más modelos tendrá entre los que elegir. En líneas generales, la clave radica en generar diversas combinaciones de elementos; es decir, una plantilla con un reportaje que ocupe toda la página; una plantilla con una noticia principal y una columna de noticias breves, o una plantilla con dos noticias grandes, por citar algunos ejemplos elementales. Una vez que tenga definida esta serie de plantillas –la biblioteca–, cuando vaya a editar un número de la publicación, lo único que tendrá que hacer es seleccionar cuáles se ajustan más al contenido previsto.

La utilidad de los cuadros de texto

Cuando se diagramen las páginas, lo más adecuado será utilizar cuadros de texto para ubicar cada elemento tipográfico. De esta manera, y mediante la referencia que ofrecen las reglas, se podrá trabajar más fácilmente. Cuando lo haga, en el caso de que los cuadros de texto no vayan enmarcados, recuerde que, además de quitarles la línea de borde, también deberá eliminar los márgenes interiores. Para hacerlo, pulse con el botón derecho del mouse sobre el marco y seleccione del menú contextual la opción Formato de cuadro de texto. Dentro del cuadro de diálogo que aparecerá, vaya a la ficha Cuadro de texto y determine que el valor de todas las opciones será 0.



VOLANTA - *Cómo habrá observado, este elemento ya fue incluido en la página del editorial. Para definir el estilo se ha empleado la fuente Arial, un tamaño de 14 y, en el apartado Bordes y líneas, se le ha definido un borde inferior, aplicado a todo el párrafo, de medio punto.*

Unos consejos prácticos

En la definición de los estilos que empleará para los titulares –el elemento tipográfico que más resalta en las páginas–, deberá tener en cuenta cuatro normas básicas:

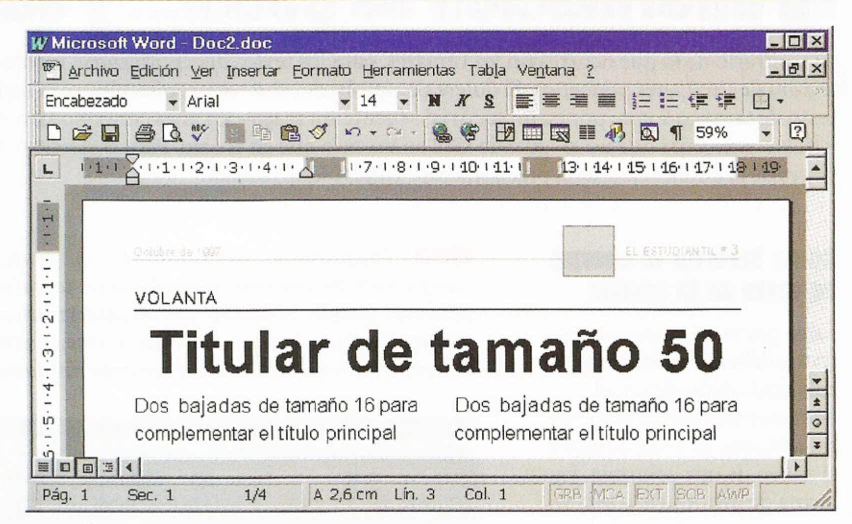
1 **TAMAÑO** - El título debe estar condicionado a la importancia de la información que encabeza. Puede establecerse un sistema de graduación por tamaños.

Sabía que

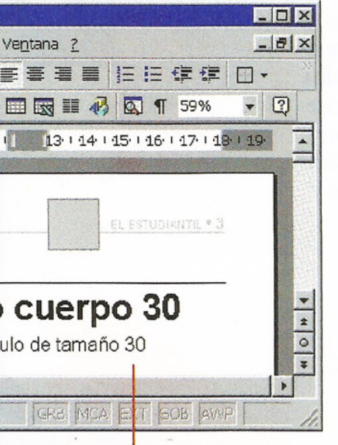
Antes de que existieran la computadora y los programas de autoedición, el diseño de las publicaciones debía realizarse, lógicamente, a mano. Para hacerlo se empleaba una regla de metal o plástico, graduada en puntos, ciceros, pulgadas y centímetros, llamada tipómetro. Hoy los tipómetros, aunque aún se utilizan, han perdido todo su protagonismo en favor de la informática.

Títulos de todas las formas, de todos los tamaños

Poner un título es toda una ciencia. Y es que resumir en pocas palabras los aspectos más importantes de una información, y hacerlo, además, de forma atractiva y llamativa, requiere mucha práctica e ingenio. En la diagramación de las plantillas, la definición de los títulos también requiere una atención especial. A continuación se muestran algunos ejemplos que puede adoptar para empezar a crear las plantillas de su publicación.

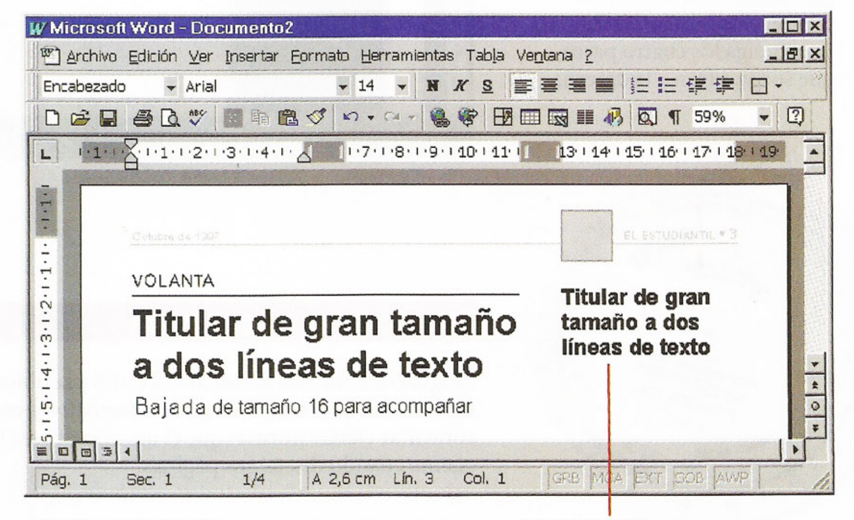


TITULARES DE GRAN TAMAÑO - En el caso de que se utilicen tamaños muy grandes, por ejemplo 48 o 50, lo lógico será incluir dos bajadas. Si no se hace, este espacio de la página podría quedar desproporcionado. En este mismo caso, como excepción, si la página es monotemática el título puede centrarse.



A TRES COLUMNAS - Se reservaría para noticias importantes. El tamaño usado en este caso es de 30 –uno de los más habituales en los diarios– y la fuente, Arial. En este sentido, tenga siempre presente que lo adecuado es utilizar fuentes sin rasgo a la hora de definir el estilo de los titulares. Helvética es una opción muy común.

BAJADA - *Este tipo de elementos siempre debe adecuarse, tanto en su tamaño como en el número de líneas de texto incluidas, al aspecto del título.*



DOS LÍNEAS DE TITULAR - Otra fórmula es limitar el espacio de la noticia destacada de la página a dos columnas, y ubicar el título en ese espacio. Para contrarrestar la pérdida de contenido, se titula a dos líneas de texto.

UNA COLUMNA - *Los titulares a una columna suelen tener entre dos y cuatro líneas de texto. Su tamaño suele ser de 18 o 20, y en ocasiones más pequeño.*

2 JUSTIFICACIÓN - Lo normal es justificar los titulares a la izquierda, y no importa dejar un poco de blanco a su derecha.

3 ASPECTO - Es conveniente resaltar el título en negrita –los diseñadores profesionales utilizan para hacerlo las fuentes del tipo Bold y Semibold–.

4 ANCHO - Cuanto mayor número de columnas ocupe un titular, más difícil será su lectura. Por eso, los titulares a toda página no deberían, salvo excepciones justificadas, tener más de dos líneas de texto.

Por cierto

Si despliega el menú Tamaño de la barra de Formato observará que unos valores están determinados y otros no. Si desea aplicar un tamaño de 50, por ejemplo, deberá teclear este valor directamente sobre el cuadro, ya que este número no aparece en la lista. Esto es una herencia de cuando en los diarios se trabajaba con plantillas de plomo y, por lo tanto, había que acomodar el diseño a unas medidas estándar.

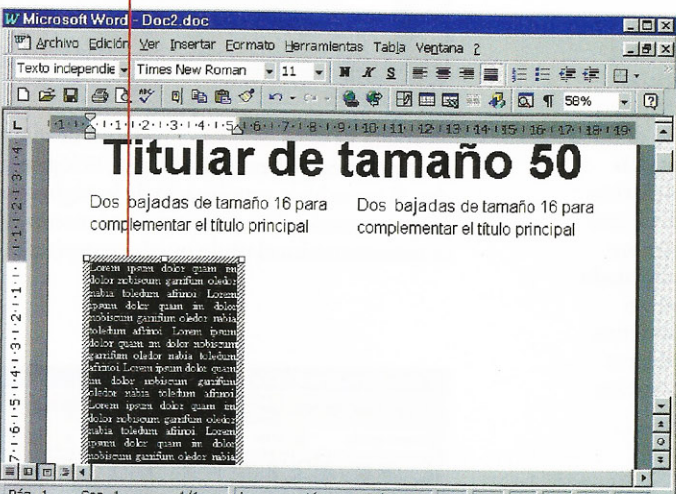
La información es poder... y saber escribirla

Al contrario de lo que ocurre con los titulares, para los textos deben utilizarse fuentes con rasgo, ya que éstas hacen más fácil la lectura de caracteres pequeños. Si quiere comprobarlo, con sus propios ojos,sólo tiene que hacer una prueba. Escriba un mismo texto de tamaño 9 con, por ejemplo, Arial –fuente sin rasgo– y Times News Roman –fuente con rasgo–. Imprima ambos textos y léalos. Advertirá que no es igual de fácil en un caso que en el otro. Para el ejercicio, la fuente que se utilizará en los textos interiores de la publicación será, precisamente, Times News Roman.

Cómo insertar el cuerpo de texto en la página

Salvo pocas excepciones, los textos deberán ajustarse a las columnas definidas en el documento. De esta manera, cada bloque de texto ocupará el ancho de una columna. La forma de introducirlo será la misma que en el caso de los titulares, es decir, insertando un cuadro de texto. Para practicar, por ejemplo, copie la estructura de titular de cuerpo 50 mostrada en la lámina anterior en una de las plantillas base creadas para la publicación –la correspondiente a páginas impares–. Luego, siga los cuatro pasos que se muestran a la derecha.

ESTILO - *Los diarios normalmente utilizan caracteres del cuerpo 8 o 9. En este caso, se empleará un tamaño un poco más grande, 11, acorde con las características de la publicación que sirve como ejemplo. Como es norma en los textos informativos, estos aparecerán justificados.*



1 INSERTE UN CUADRO DE TEXTO Seleccione dicha opción dentro del menú Insertar. A continuación, ajuste el ancho y el largo del cuadro de texto a las características del documento que se emplea como plantilla y escriba un texto falso. Recuerde dejar un margen suficiente entre el cuadro y el subtítulo.



Esto no es una sopa de letras

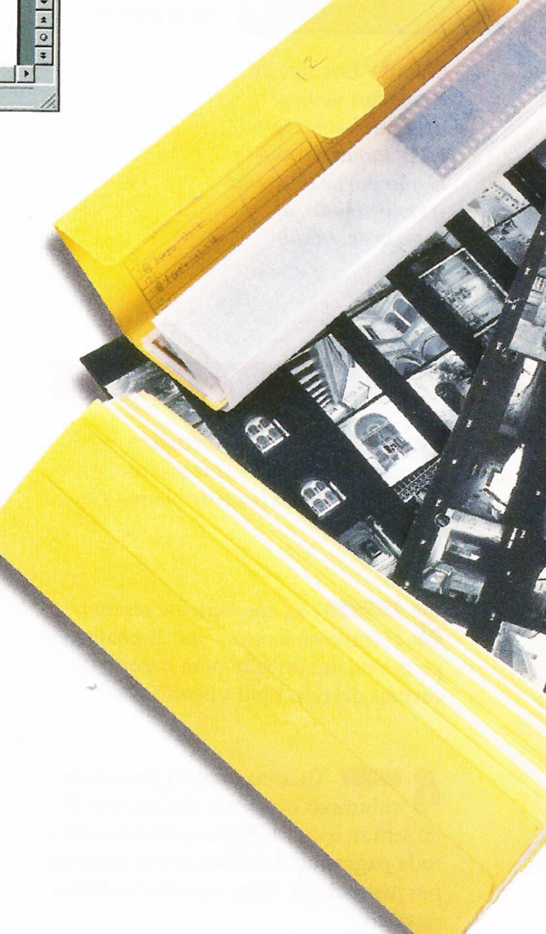
Al igual que sucedía al hablar del estilo y la ubicación de los titulares, en el caso de los textos informativos es obligado comentar ciertas normas que el usuario deberá tener en cuenta cuando diseñe sus páginas.

1 GRUESO - Un tipo medio grueso de letra es mucho más fácil de leer que la letra supernegra o extrafina. Los términos medios suelen ser los más adecuados.

2 NEGRITAS Y CURSIVAS - No sólo no es recomendable estéticamente, sino que su empleo excesivo impide una lectura cómoda.

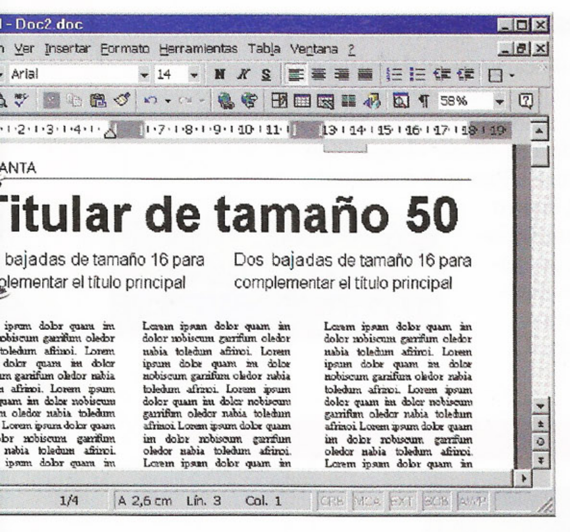
3 DISTANCIA ENTRE LÍNEAS - La legibilidad de los textos también depende mucho del interlineado. Más de un punto y medio de blanco entre las líneas no es aconsejable.

4 FUENTES - Emplear diversas familias en un mismo documento puede causar un efecto estético desagradable. Se trata pues, de trabajar sólo con lo necesario.



Un consejo

El empleo de los tipos de letra –redonda, negrita y cursiva, por ejemplo– ha de basarse en una metodología establecida previamente que impida que el lector pueda confundirse. Así, por ejemplo, la cursiva suele utilizarse para los nombres de publicaciones y la negrita en los reportajes para diferenciar las preguntas de las respuestas.



UN ELEMENTO DESTACADO - *Como en el caso del epígrafe, puede separar este elemento del siguiente texto con un borde inferior de medio punto. Luego, además, deje un espacio de separación.*

2 DUPLIQUE EL ELEMENTO QUE HA CREADO - Para hacerlo, válgase de los comandos Copiar y Pegar. Luego, ajuste los dos nuevos bloques a las columnas segunda y tercera empezando por la izquierda. La página adquirirá el aspecto que se muestra en la imagen.

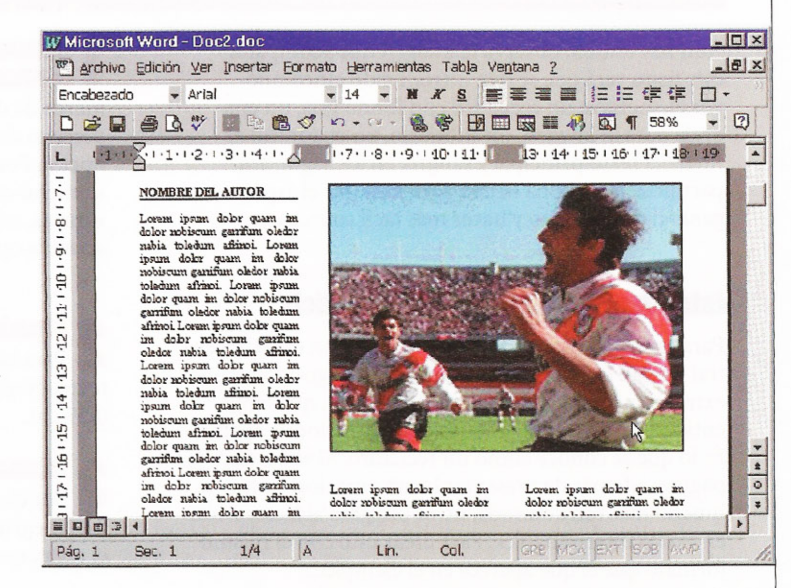
3 INTRODUZCA EL NOMBRE DEL AUTOR Es una norma muy saludable que todo periodista pueda firmar los artículos que haya redactado. Para hacerlo, introduzca el nombre del autor como primera línea del cuerpo de texto. Si desea destacarlo, emplee mayúsculas y negrita.

4 ESTO SÓLO ES LA BASE - Con los tres pasos que se han seguido, ya se tendrá una estructura más sólida para trabajar la plantilla. Pero aún queda mucho por hacer. Y es que, si se quiere conseguir un documento con un mejor aspecto y una mayor funcionalidad, deberán introducirse algunos elementos que animen la página y ajustar ciertos aspectos de la misma.

Cuando sobran las palabras

Existen diversos recursos para facilitar la lectura de las páginas: la utilización de blancos, en contraste con las manchas negras de texto –especialmente de los titulares–; elementos tipográficos como el destacado, y, por supuesto, las imágenes e ilustraciones. Este último grupo de opciones, además, ofrece un contenido informativo que no debe despreciarse. El dicho "una imagen vale más que mil palabras" suele ser, casi siempre, acertado.

INTRODUCIENDO INFORMACIÓN GRÁFICA - Para agregar una imagen digitalizada a la página, vaya al menú Insertar y luego haga clic sobre la opción Imagen. En el submenú que se desplegará, elija Desde archivo. Una vez insertada la fotografía en el documento, se tratará de ajustarla, como el resto de elementos, a las columnas establecidas. Consecuentemente, tendrá que modificarse también la altura de los dos bloques de texto afectados por la presencia del nuevo elemento.

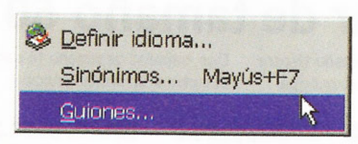


Un toque profesional

La página, tal como la dejamos en la lámina anterior, requiere unos retoques. En este sentido, uno de los problemas que deberán resolverse es que, aunque se crearon tres columnas de texto, los bloques generados son independientes entre sí y, por lo tanto, su contenido no está relacionado –cuando se escribe y se acaba el espacio en la primera columna, el texto no pasa a la segunda–. Además, aun habiendo insertado una imagen, la lectura del documento en general es demasiado monótona. Falta, pues, definir algunos aspectos complementarios de su estructura.

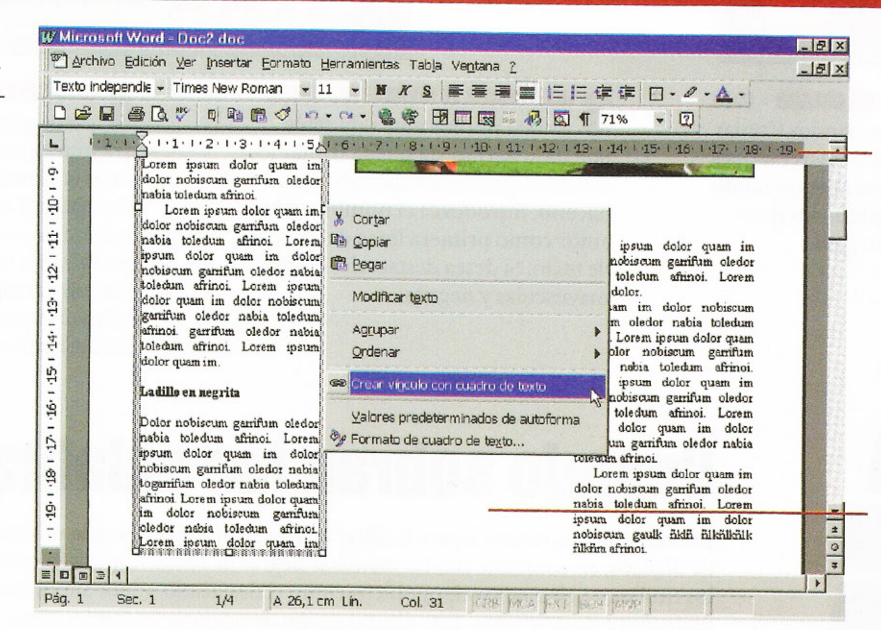
Está justificado que se usen los guiones

Tal y como es norma en las publicaciones, al definir el estilo del cuerpo de texto de la página se ha seleccionado una alineación justificada. Sin embargo, aún no aparecen guiones –un recurso que ayuda a equilibrar el espaciado entre palabras y facilita la lectura–. Para que esto suceda, vaya al menú Herramientas y, dentro del submenú Idioma, seleccione Guiones. En el cuadro de diálogo que aparecerá deberá activar la opción División automática del documento y Dividir palabras en mayúsculas.



Cómo hacer que el texto fluya en el interior de varias columnas

Para vincular dos cuadros de texto, seleccione el principal –el que ya tiene contenido– y pulse sobre el mismo con el botón derecho del mouse. Dentro del menú contextual que se desplegará, seleccione la opción Crear vínculo con cuadro de texto. Observará que aparece un cursor con el dibujo de una jarra. Se trata de que pulse con él sobre el cuadro donde desea que siga el texto. Para hacerlo, este cuadro de texto secundario deberá estar vacío de contenido.



REGLAS - *Si tiene que hacer algún ajuste en los bloques, guíese siempre por esta herramienta.*

BORRE EL TEXTO FALSO *Para vincular las columnas, primero se ha tenido que eliminar el contenido de la que va a recibir parte del texto de la principal.*

Otros elementos que conviene agregar

Aún hay más. Si observa la imagen que acompaña este texto verá que se han introducido cinco nuevos elementos: un recuadro con fondo gris, un epígrafe para la imagen, un subtítulo, un cuadratín al final del texto principal y sangría en los segundos párrafos. Todo se ha hecho para mejorar el aspecto general de la página y hacer más fácil su lectura.

Estructurando un poco más la noticia

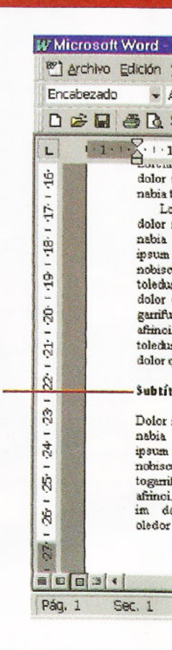
Para no condensar toda la información en el texto central –sobre todo cuando éste sea muy largo–, conviene extraer un aspecto concreto de la misma, que tenga entidad propia, y presentarlo como un bloque aparte. Es lo que se conoce como un recuadro. Si se agrega a la página, además de presentar la información de forma mucho más estructurada, no se obligará al lector a leer en textos interminables. Para crear uno con el mismo formato que el que aparece en el ejemplo...

1 SELECCIONE EL CUADRO DE TEXTO DE LA TERCERA COLUMNA - Pulse sobre el marco de dicho cuadro con el botón derecho del mouse y haga clic sobre la opción Formato de cuadro de texto, en su menú contextual. En la ficha Colores y líneas, seleccione el color Gris 25% y active la opción Semitransparente.

2 ESTABLEZCA UN ESPACIO RESERVADO Para hacerlo, en la ficha Cuadro de texto, establezca márgenes internos de 0,25 cm.

3 ESCRIBA UN TÍTULO PARA EL RECUADRO Por ejemplo, con Arial de tamaño 16 y sin negrita. Deje un espacio entre éste y el texto, que no hará falta que modifique.

SUBTÍTULO - *La fuente y el tamaño pueden ser los mismos que los utilizados para el cuerpo de texto, pero en lugar de redonda, aplique la negrita. Además, deje un espacio de separación por encima y por debajo del subtítulo. Al agregar este elemento, permitirá que el lector descanse la vista durante la lectura de la nota.*





Octubre de 1997 — EL ESTUDIANTIL ■ 3

VOLANTA

Titular de tamaño 50

Dos bajadas de tamaño 16 para complementar el título principal

Dos bajadas de tamaño 16 para complementar el título principal

NOMBRE DEL AUTOR

Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum.

Garrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia toledum afrinoi.

Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia toledum afrinoi. Garrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam im.

Ladillo en negrita

Dolor nobiscum garrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia togarrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem



Epígrafe en negrita y tamaño diez, fuente Times New Roman Pie de foto a dos líneas de texto, por ejemplo - NOMBRE DEL AUTOR

ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia togarrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia to

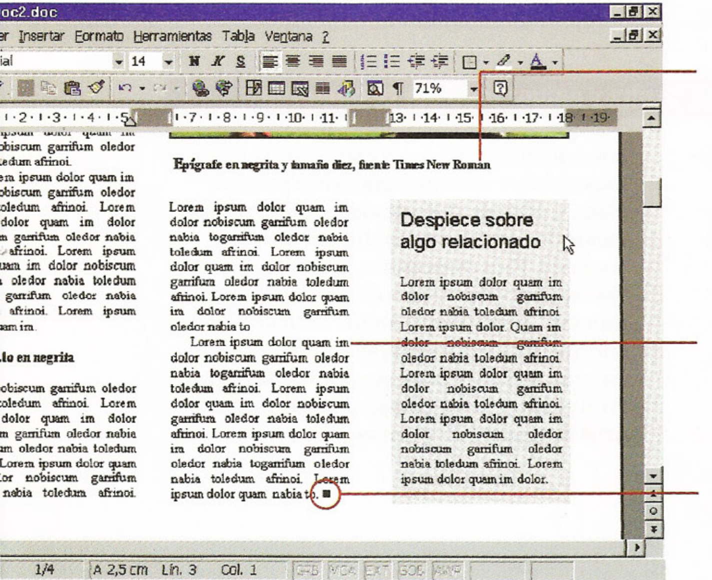
Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia togarrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia togarrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam nabia to. ■

Despiece sobre algo relacionado

Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor. Quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum garrifum oledor nabia toledum afrinoi. Lorem ipsum dolor quam im dolor nobiscum oledor nobiscum garrifum oledor nabia toledum afrinoi.

El primer paso ya está dado

Como se indicó al principio del capítulo, el objetivo del plan general de diagramación es estructurar las plantillas que luego servirán para generar las páginas de cada número de la publicación. Por eso, una vez que haya ajustado al milímetro todos los elementos que se incluyen en el documento y generado estilos para cada tipo de texto que aparece, podrá guardar dicho documento con el ya habitual formato (*.dot). Antes, no obstante, convendría que eliminase aquellos elementos que puedan confundir o que sean innecesarios –por ejemplo, la fotografía que se insertó–. Si lo desea, para ahorrarse trabajo a la hora de preparar la siguiente plantilla, empiece a operar a partir de esta primera. Verá como todo resulta más fácil.



EPÍGRAFE - *Inserte un cuadro de texto debajo de la imagen, con el mismo ancho de ésta, para escribir el pie de foto. A la hora de definir el estilo, en este caso, decídase por un tamaño de letra menor.*

SEGUNDO PÁRRAFO - *Para hacer más cómoda la lectura del texto central, cree un estilo especial para los segundos párrafos. A partir del utilizado para el cuerpo de texto, sólo deberá incluir una sangría de 0,6 cm en la primera línea. Esto deberá definirlo en la ficha Párrafo del botón Formato.*

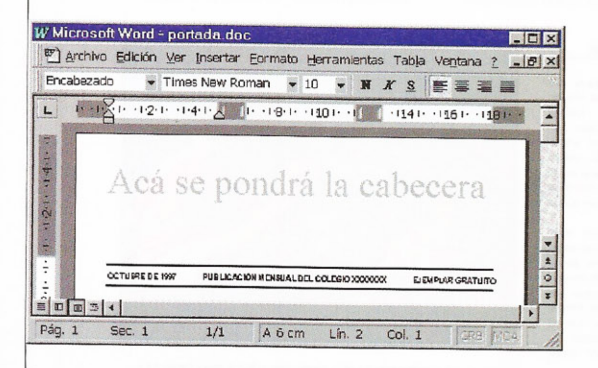
CUADRATÍN - *Este pequeño carácter señala la presencia de un punto final y sólo se incluye en el cuerpo central de la información. Para generarlo, deberá escribir "n", seleccionar dicha letra y aplicarle la fuente Wingdings. Luego, adjudíquele un tamaño 10.*

Por cierto

Si lo desea, puede guardar la biblioteca de plantillas dentro de la carpeta que creó en el escritorio, a fin de tener organizado el material de la redacción. Sin embargo, también puede hacerlo en la carpeta Plantillas; y así, cuando ejecute el comando Nuevo del menú Archivo, podrá abrir uno de los modelos preestablecidos, igual que ocurre con las plantillas propias del programa Word.

En primera plana

De todas las páginas de una publicación, la portada es sin duda la más importante. Como si fuera una vidriera, la primera página debe llamar la atención del lector ofreciendo lo más destacado del contenido del diario o la revista, y además de forma atractiva. En el caso de nuestro ejercicio con Word, al igual que ocurre con las páginas interiores, para adelantar trabajo podrán crearse diversos modelos de plantillas. En esta ocasión, no obstante, no se incluirá el encabezamiento. En su lugar figurará la cabecera de la publicación.



Dejando un espacio para ubicar la cabecera

Para empezar a crear la portada, sea cual sea la estética que ésta vaya a tener luego, con un documento de Word en blanco activo, despliegue el menú Ver y pulse sobre Encabezado y pie de página. Cuando aparezca el recuadro destinado a contener el texto del encabezado, pulse con el cursor sobre el marcador que aparece en la regla de la izquierda y muévalo hasta los 4,5 cm. En ese espacio será donde se ubicará la cabecera de la publicación, que se trata en el siguiente capítulo del cuaderno.

COLOR - *Si dispone de presupuesto, la inclusión de color en las páginas, aunque sólo sea en la portada, aumentará su atractivo.*

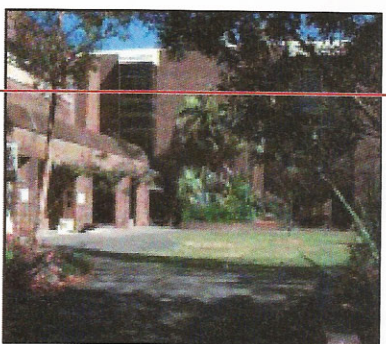
PUBLICIDAD - *Como está a la vista de todos, la portada es el lugar preferido de los anunciantes para poner sus mensajes. Si permite la inclusión de anuncios en la publicación, recuerde que los de portada se han de cobrar más caros.*

Acá se pondrá la cabece

OCTUBRE DE 1997 PUBLICACIÓN MENSUAL DEL COLEGIO XXXXXXX EJEMPLAR

¡Ya tenemos la palabr

Nace El Estudiantil, una publicación mensual para que a
y profesores estén informados de lo que ocurre en la es



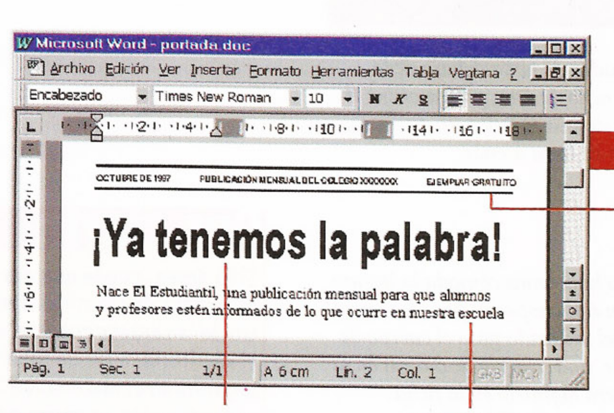
En este número, entrevistamos a J 'El Genio' Figuer

En abril empezar construir el gimna y reformarán por los vestuarios

Título para una noticia que puede ir a 2 líneas

Este espacio que reservado para publicidad





Lo principal, grande, arriba y empezando por la izquierda

DATOS - *En la parte inferior de la cabecera es habitual ubicar los datos identificativos de la publicación. La fecha nunca debe faltar.*

Los contenidos más importantes de la publicación deben estar presentes en la primera plana y, además, si existe algún tema especialmente destacado, éste tendrá que aparecer resaltado. Para conseguirlo, lo habitual es utilizar titulares de grandes dimensiones –por supuesto, mayores que los del resto de bloques informativos que aparezcan– y ubicar la noticia principal en la parte superior de la página. En el ejemplo se ha optado por una fuente Arial de tamaño 65 y con negrita.

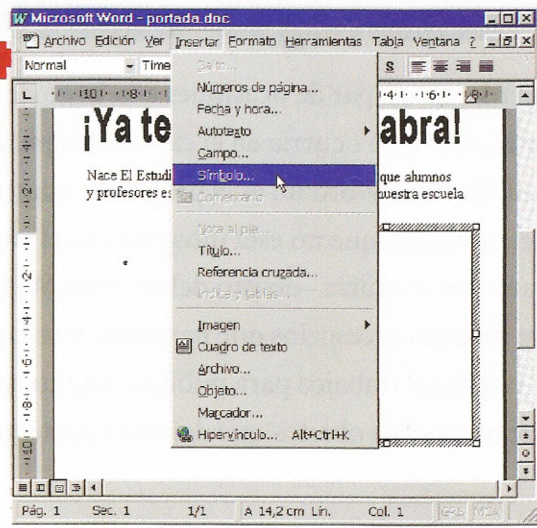
ESCALA - *Cuando se emplean tamaños muy grandes, a veces es necesario reducir el espacio entre caracteres –en el ejemplo, al 70 por ciento–. Esto se realiza en el cuadro de diálogo Fuentes.*

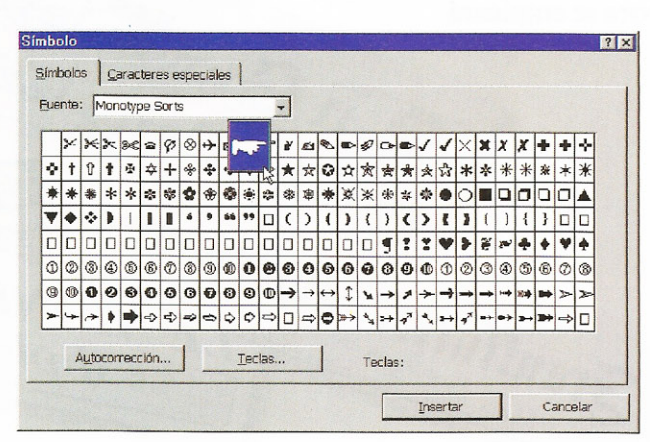
PROPORCIONES - *Al igual que sucedía con los títulos secundarios de las páginas interiores, es necesario conseguir que los elementos que aparecen en la portada guarden la proporción adecuada.*

Símbolos para destacar

El elemento gráfico es fundamental en la portada (o tapa). En este sentido, un recurso comúnmente utilizado es el de agregar símbolos que resalten los títulos menores que aparezcan. En Word, existe una opción específica para incluir este tipo de elementos.

1 SELECCIONE EL LUGAR DONDE QUIERE UBICAR EL SÍMBOLO
Por ejemplo, dentro de un cuadro de texto. Cuando lo haya hecho, despliegue el menú Insertar y seleccione la opción Símbolo, tal como se muestra en el ejemplo.





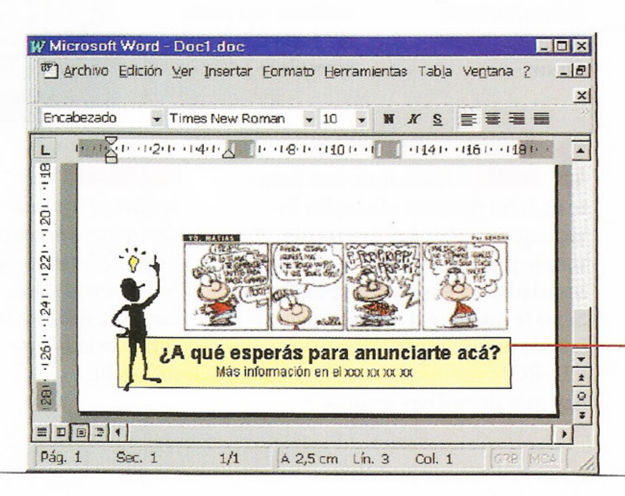
2 ELIJA UN CARACTER - Aparecerá un cuadro de diálogo, dentro del cual deberá elegir alguna de las fuentes de símbolos existentes. Luego, en el área inferior visualizará las distintas opciones seleccionables. Haga clic sobre la que desee y pulse Insertar.

3 AJUSTE SU POSICIÓN EN LA PÁGINA - Para que el símbolo destaque, lo más adecuado es que el texto quede alineado justo a su derecha. Para hacerlo, como ocurre en el ejemplo, inserte el carácter dentro de un cuadro de texto propio.

Y por contra...

La otra página que requiere plantillas propias es la contratapa. Como ocurre en el caso de la portada (o tapa), esta página también quedará a menudo a la vista de mucha gente, por lo que interesa que sea lo más atractiva posible. En este sentido, la estructura de la contraportada puede ser, en gran parte, la misma que la de cualquier página interior, aunque conviene introducir algunos
lementos que le den un aspecto más llamativo. En este caso, la inclusión del encabezamiento es optativa.





AVISOS Y TIRAS CÓMICAS

Para no romper la estructura, introduzca los elementos no informativos sólo en el área inferior de la página. Al respecto, un dibujante con ingenio puede hacer auténticas maravillas. Sólo hace falta ver la contraportada de Clarín *para darse cuenta de ello.*

Por cierto

Cuando se utilizan diversos cuadros de texto u otros elementos para crear una estructura única y estable –como es el caso de los bloques que en la ilustración principal aparecen con un fondo de color–, lo mejor es agruparlos antes de efectuar cualquier ajuste. Para hacerlo, seleccione los marcos de todos los cuadros que desee unir –manteniendo pulsada la tecla <Mayús>– y pulse sobre alguno con el botón derecho del mouse. Luego, seleccione Agrupar.

El dibujo toma el relevo

Si recuerda, en un par de ocasiones a lo largo de este cuaderno se han dejado espacios para incluir elementos gráficos especiales. Esto ocurría en el caso de los pictogramas del encabezamiento de las plantillas y de la cabecera de portada. Y es que Word no es el programa adecuado para generar estos elementos; mejor hacerlo con CorelDraw. Esta herramienta, que no está integrada en el paquete de aplicaciones Office, es actualmente la que más ampliamente se utiliza –dentro del entorno Windows– para crear gráficos vectoriales. Además, incluye diversos accesorios que permiten retocar fotografías, crear diseños en tres dimensiones o realizar trabajos para publicar en Internet. Es la que ahora se empleará para crear aquellos objetos que dejamos postergados.



Acerca de los gráficos vectoriales

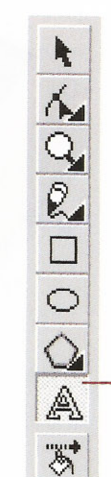
Son elementos formados por curvas abiertas o cerradas, a las que se asignan líneas en sus contornos y rellenos en su interior. Con CorelDraw se puede, además de diseñar gráficos, dibujar textos –ya que no dejan de ser un tipo muy especial de curvas– o colocar gráficos en mapa de bits. La diferencia de CorelDraw con los programas de retoque estriba en que estos utilizan para cada punto del gráfico una información de color. Para los gráficos vectoriales, la información se guarda sobre los vectores que definen las curvas, de ahí su nombre.

Cómo diseñar la cabecera de la publicación: los primeros pasos

La cabecera, ubicada en la portada de una publicación, es el elemento más representativo de ésta. Normalmente está formada por el nombre de dicha publicación –un elemento tipográfico– y un anagrama identificativo –una ilustración–. Este último elemento, a veces se repite también en el interior de las páginas. Para crear la cabecera con CorelDraw...

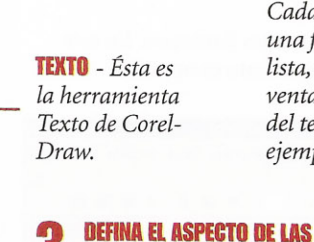


1 EJECUTE EL PROGRAMA A continuación, seleccione en el cuadro de diálogo de entrada la opción Crear un gráfico nuevo. Si el cuadro de diálogo no aparece, la aplicación se abrirá directamente con un nuevo archivo.

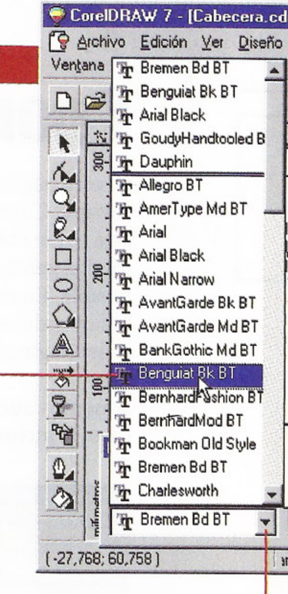


TEXTO - *Ésta es la herramienta Texto de CorelDraw.*

2 ESCRIBA EL NOMBRE - Lógicamente, a estas alturas ya debería conocer el nombre de la publicación. Si es así, haga clic sobre el botón Texto de la barra de herramientas. Luego, pulse sobre algún punto del gráfico y teclee el nombre que haya elegido.



PREVISUALIZACIÓN
Cada vez que elija una fuente de la lista, aparece una ventana con parte del texto como ejemplo.



3 DEFINA EL ASPECTO DE LAS LETRAS - Seleccione una fuente de letra de entre el amplio listado que contiene el programa, u opte por alguna de las que tenga instaladas en el sistema operativo. Si no le satisface ninguna opción, instale fuentes nuevas desde el CD-ROM de CorelDraw. En él hay más de mil tipografías.

PROPIEDADES - *En la barra Propiedades aparece la mayor parte de los datos sobre el objeto seleccionado. Allí puede cambiar la fuente utilizada.*

Cómo modificar el interletraje

El interletraje es una propiedad del texto que indica la separación que existe entre las letras de éste. Cada fuente tiene definido un espacio para cada letra y espacios especiales para parejas concretas de letras –lo que se conoce como *kerning*–. Si desea cambiar el interletraje del texto, en CorelDraw tiene dos maneras de hacerlo: con la herramienta forma y mediante la opción Formato.

HERRAMIENTA FORMA - Permite visualizar un texto con unos controles que se presentan como pequeños cuadrados, cada uno asociado a una letra. Estos controles permiten desplazar vertical u horizontalmente un carácter respecto al resto del texto. Trabajando con ellos podrá conseguir textos con un aspecto mucho más personal. Para activar la herramienta, pulse sobre el segundo botón, empezando por arriba, de la misma.



VERTICAL - *En este cuadro se indica el desplazamiento vertical del texto.*

ROTACIÓN - *Acá puede asignarse un ángulo de giro para la letra.*

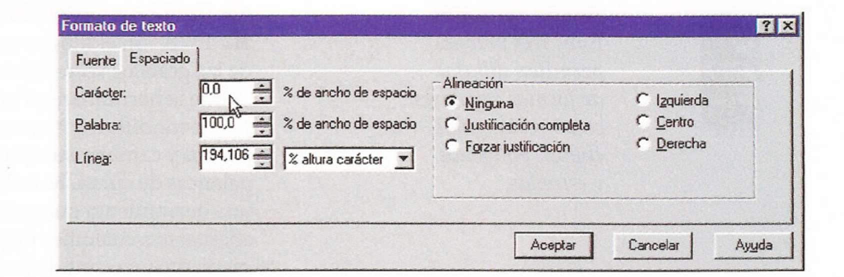
HORIZONTAL - *Indique en esta casilla el desplazamiento horizontal de la letra.*



PRUEBAS DE TEXTO - *Puede duplicar varias veces el cuadro de texto y probar varias tipografías para comparar y elegir la más satisfactoria.*

MANEJADORES - *Los centrales permiten modificar el ancho o la altura de los caracteres. Los de las esquinas cambian ambas medidas manteniendo la proporción.*

FORMATO DE TEXTO - La opción Formato del menú Texto permite definir, en la ficha Espaciado, un espacio adicional entre caracteres. Este espacio se especifica en función del ancho del carácter espacio en blanco, y puede ser negativo –caracteres más juntos– o positivo –más separados–. Dicho valor influye en todo el texto del cuadro seleccionado, no sólo en los caracteres del mismo.



4 AJUSTE DEL TAMAÑO
Fíjese en las reglas del programa, y utilícelas como referencia para definir el tamaño de la cabecera del periódico, lo que puede hacer de forma interactiva mediante los manejadores del cuadro de texto.



Un consejo

La cabecera debe estar en concordancia con la propia naturaleza de la publicación que se edita. De esta manera, para una publicación juvenil o escolar, una presentación sobria no tiene mucho sentido. A la hora de elegir la tipografía que utilizará, siga nuestro consejo: busque una propuesta original.

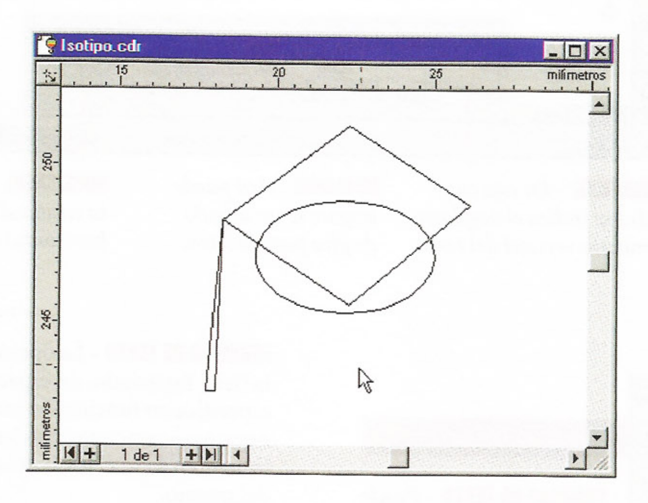
Una imagen pequeña pero que dice muchas cosas

No todo en la cabecera es tipografía. Habrá observado que, en muchos diarios y revistas, es costumbre incluir una pequeña imagen gráfica al lado del nombre de la publicación. Es lo que se conoce como isotipo. Este pequeño elemento, que con el tiempo acaba representando por sí mismo a la publicación, hace también que la cabecera resulte mucho más atractiva. A continuación se mostrarán algunos apuntes para que pueda empezar a hacer sus propios diseños de isotipo con CorelDraw.

Cómo se dibuja con CorelDraw

Para comenzar a trabajar deberá crear una serie de elementos básicos que poco a poco irá mezclando y depurando hasta llegar al diseño final.

1 REALICE LOS TRAZOS INICIALES En primer lugar, dibuje el contorno del isotipo empleando las herramientas de dibujo a mano alzada o aquellas que corresponden a las formas geométricas.

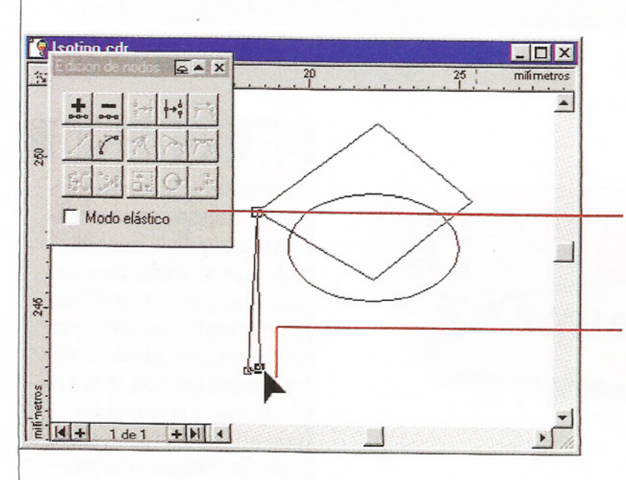




MANO ALZADA - *Si pulsa acá encontrará diferentes herramientas para hacer bocetos.*

FORMAS REGULARES *Estos tres botones permiten dibujos de formas regulares, como rectángulos, elipses, polígonos y estrellas.*

2 UTILICE LAS CURVAS DE BEZIER Éstas son el fundamento de los gráficos vectoriales. Mediante la herramienta Forma puede modificar y eliminar puntos y cambiar su tipo y las palancas de curva. Se trata de una herramienta que permite adaptarse a cualquier forma mediante una cantidad mínima de puntos. Utilice esta herramienta para ir formando su isotipo.

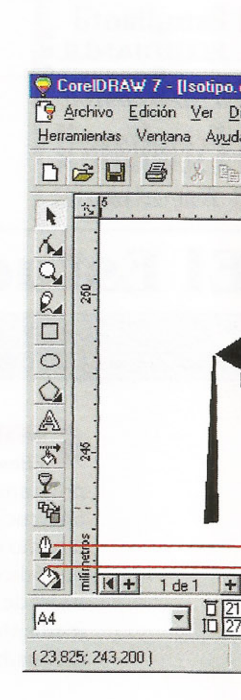


EDICIÓN DE NODOS - *Esta paleta permite convertir los tipos de nodo y curvas y crear otros.*

MOVIMIENTO DE NODOS - *Con este cursor especial se pueden desplazar los nodos y palancas de curvas para conseguir formas nuevas.*

3 ACERCA DE LOS CONTORNOS Así es como se llama en CorelDraw a las líneas curvas. Para dibujarlos, se utiliza una herramienta que lleva ese mismo nombre y que incluye diversos botones de uso rápido, y otros que permiten abrir cuadros de diálogo para realizar definiciones más detalladas.

4 ... Y LOS RELLENOS - Sólo pueden utilizarse en contornos cerrados. Un relleno define el aspecto que tiene la superficie que está rodeada por una curva. Para realizarlos, la aplicación pone a su disposición diversas herramientas que abren cuadros de diálogo y persianas de rellenos.



Por cierto

Las curvas de Bezier se dibujan utilizando la menor cantidad de nodos posible. Eso es lo ideal. Más adelante podrá usar la herramienta Edición de nodos para agregar más nodos si al mover estos puntos de control y los nodos no se obtiene la figura deseada.

Buscando el motivo adecuado

El isotopo debe ser una imagen sencilla pero a la vez representativa y fácil de retener. En el caso del periódico de un colegio, es posible que el elemento más adecuado sea el escudo del centro, aunque también puede interesarle hacer un diseño nuevo. Póngase manos a la obra porque, en cualquier caso, realizar este elemento le llevará cierto tiempo.



Agregándolo en la cabecera

Cuando tenga el isotipo más o menos terminado, podrá, si lo desea, integrarlo con el resto de la cabecera, es decir con el texto que había realizado anteriormente (*véase la lámina anterior*). Si diseñó el isotipo en el mismo archivo que el texto, no tiene más que agrupar los elementos de aquél marcándolos todos y seleccionando la opción Agrupar del menú Organizar. Si lo tenía en un archivo distinto, deberá copiar posteriormente el grupo y pegarlo en el archivo del texto.

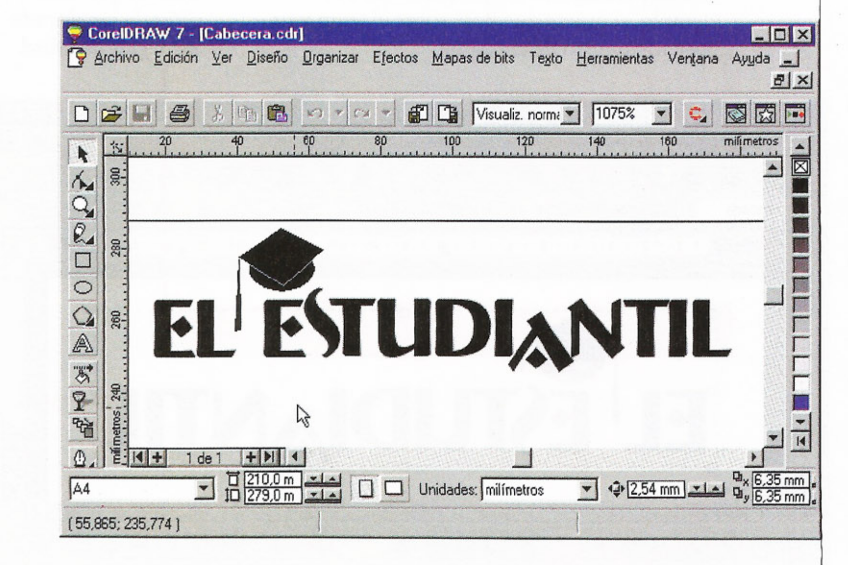
Esos ajustes siempre necesarios

Cuando tenga el isotipo con el texto de la cabecera, es posible que su tamaño no sea el más adecuado. Para darle la proporción correcta utilice los manejadores del objeto. Además, empleando el puntero normal, pruebe y elija la colocación más adecuada de los dos elementos. Ésta puede ser de forma integrada con alguna letra del texto –por ejemplo, si tiene una forma similar a alguna letra, sustituirla– o colocarse en sus alrededores.

EL RESULTADO - *Tras asignar rellenos y contornos a las formas, el isotipo adquiere un aspecto mucho más consistente.*

CONTORNOS - *Si pulsa acá podrá seleccionar multitud de contornos para las curvas que estén dibujadas.*

RELLENOS - *Mediante esta herramienta las curvas cerradas dejan de ser transparentes.*



CorelDraw y Word, la unión hace la fuerza

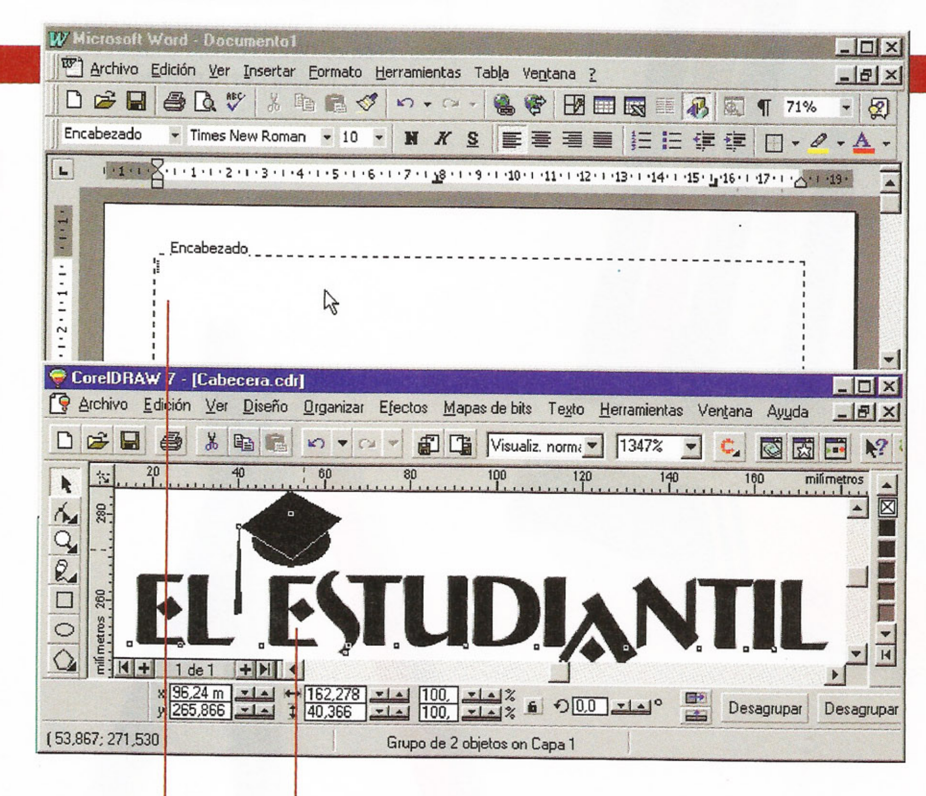
Cuando se utilizan programas de diferentes fabricantes, la integración de los archivos de ambos no suele ser tan fácil como cuando los dos son de la misma marca. No obstante, gracias a las diferentes tecnologías empleadas en Windows 95 y a las últimas versiones de los programas para este entorno, ahora integrarlos resulta mucho más sencillo. En el caso de un diseño realizado con CorelDraw que se quiere utilizar en un documento de Word, las opciones son variadas y el usuario no debería encontrar mayores problemas.

La cabecera debe estar en su sitio

Para colocar la cabecera en la plantilla de la portada, lo único que hay que hacer es seleccionarla en CorelDraw y arrastrarla sobre el espacio del documento en que se quiere que aparezca.

1 ABRA LOS DOCUMENTOS - Para empezar, debe tener abiertos el documento destino de Word y el original de CorelDraw en que se encuentra la cabecera.

2 AGRUPE, ARRASTRE Y SUELTE - En CorelDraw seleccione y agrupe todos los objetos que pertenecen a la cabecera. Cuando lo haya hecho, seleccione el grupo y arrástrelo sobre el documento de Word. Si la ventana del documento de Word no estuviera visible, arrastre el conjunto sobre el ícono de Word en la barra de tareas, con lo que dicho programa se hará visible. No suelte el botón del mouse hasta que el puntero se encuentre sobre el documento de Word.



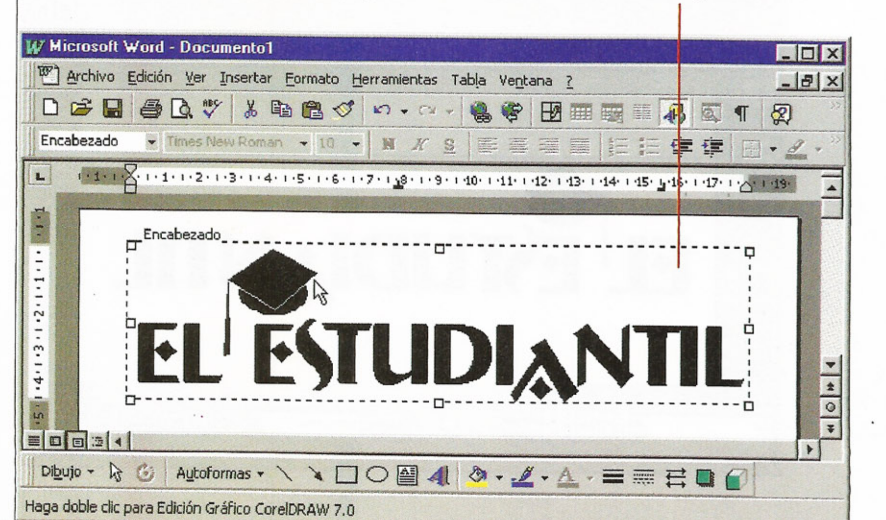
DESTINO - *Sitúe el documento en el que quiere colocar la cabecera en la página y posición deseadas.*

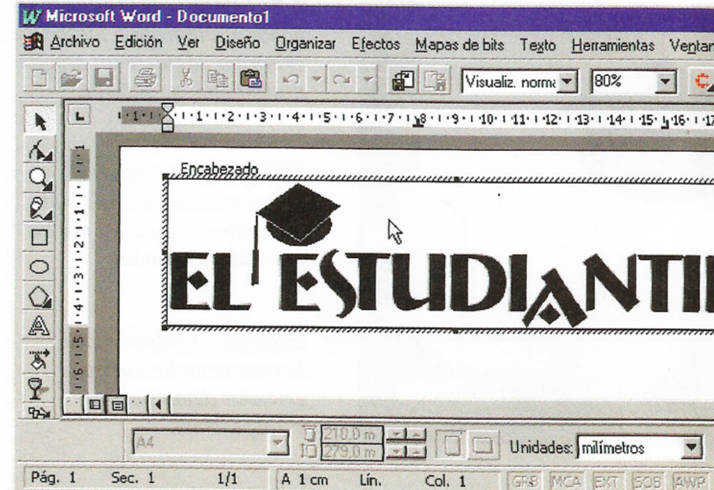
ORIGEN - *En CorelDraw, seleccione todo lo que vaya a colocar y arrástrelo sobre la ventana de Word.*

3 AJUSTE LAS PROPIEDADES - Con el objeto en el documento, utilice el menú contextual de éste para ajustar sus propiedades. Por ejemplo, si quiere que flote sobre el texto y su posición dentro de la página.

AJUSTES - *Si la cabecera no se ciñe al tamaño previsto, ajústela empleando las reglas de Word.*

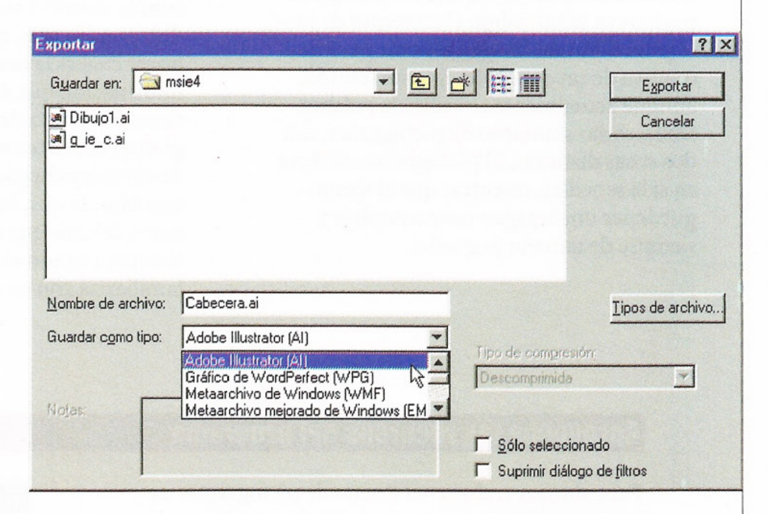
4 CORTAR Y PEGAR - Si desea emplear la cabecera en otros lugares del documento, cópiela y péguela desde Word para repetirla a voluntad. También puede copiar la cabecera desde CorelDraw y pegarla en Word, con idénticos resultados.





Cómo exportar la cabecera

La exportación del archivo de cabecera es una opción muy aconsejable cuando se trata de hacer un envío a usuarios que no poseen CorelDraw. En este caso, el sistema del usuario destino no podría abrir el documento, con lo que sería imposible arrastrarlo sobre Word.



1 LA ELECCIÓN DEL FORMATO CorelDraw posee un buen número de formatos de exportación. Elegir uno entre tantos no es fácil, ya que todo depende del programa con que se va a emplear el archivo generado. El formato más adecuado para utilizar con Word es el de Metaarchivo de Windows (WMF), aunque existe una versión actualizada denominada Metaarchivo mejorado de Windows (EMF). No obstante, es preferible el formato EPS, pero sólo si va a utilizar una impresora que tenga emulación PostScript.

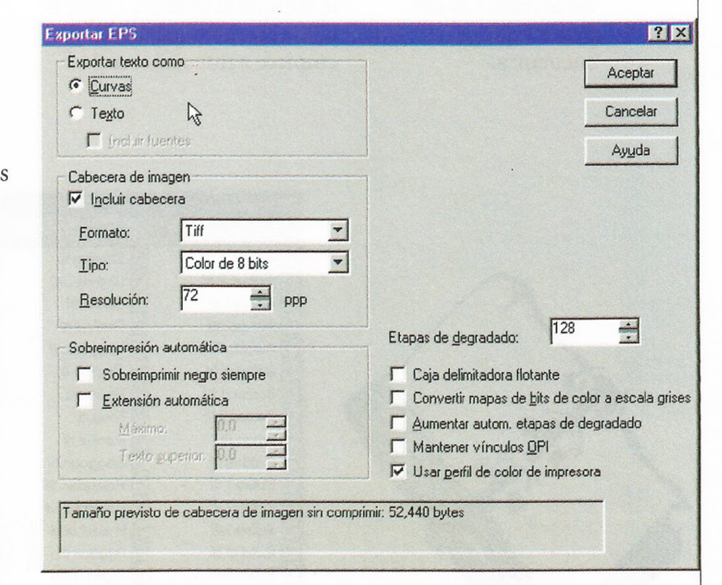
2 EXPORTE - Elija la opción Exportar en el menú Archivo. En el cuadro de diálogo seleccione el formato. Si en el archivo original hay más objetos además de los que quiere exportar, marque únicamente los elementos de la cabecera y elija la opción Exportar sólo lo seleccionado.

3 INSERTE - Después, en Word tendrá que elegir la opción Imagen del menú Insertar, y, dentro de ella, la subopción Desde archivo. Luego busque el archivo en cuestión y haga doble clic sobre él.

Incrustando los objetos

La incrustación de elementos realizados con otros programas es quizá el método que proporciona mayor integración. Se basa en la idea de que aunque el objeto se ve en un documento, mantiene todas las características propias del programa con que fue creado, que es el que se emplea en último caso para modificarlo.

4 EVITANDO PROBLEMAS - Si el destinatario no tiene instaladas las fuentes utilizadas, el formato EPS permite incluirlas en el archivo exportado, con lo que se evitan problemas. En el caso del formato Metaarchivo, esto no es posible. De todos modos, puede trazar el texto, que se convertirá en curvas y hará innecesario poseer la fuente en cuestión. Para ello, seleccione el texto y elija la opción Convertir a curvas del menú Organizar.



5 MODIFIQUE, SI ES NECESARIO, LA CABECERA - Si desea efectuar algún cambio en la cabecera, sólo tiene que hacer doble clic sobre ella. Observará entonces una curiosa transformación en Word: aparecerán los menúes y barras de herramientas de CorelDraw.

¿DÓNDE ESTÁ? - *Tras hacer doble clic en la cabecera, la barra del título de la ventana indica que sigue en Word.*

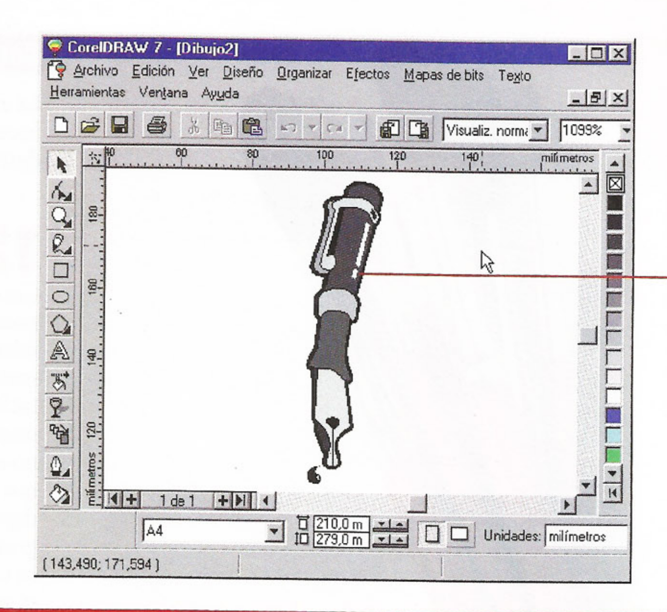
CORELDRAW - *Sin embargo, el menú, las herramientas y el resto de la ventana son de CorelDraw.*

Los conceptos toman forma

Durante la creación del encabezado de las páginas ya se introdujo el concepto de pictograma. Es una imagen sencilla pero descriptiva de un concepto. En este sentido, aunque actualmente se utiliza la palabra ícono como sinónimo de pictograma, son dos cosas distintas. El pictograma encierra en sí la sencillez, mientras que el ícono puede ser una imagen muy compleja y siempre de tamaño pequeño.

Pero ¿para qué sirve un pictograma?

Cuando se ubica un pictograma en el encabezado de una página, el lector, con un simple vistazo y sin necesidad de leer nada más, puede reconocer cuál es la temática de la información que ésta contiene. El secreto de los pictogramas consiste en su poder de síntesis para comunicar una idea, lo que, en buena parte, se consigue con el tiempo; cuando el lector se familiariza con su empleo.

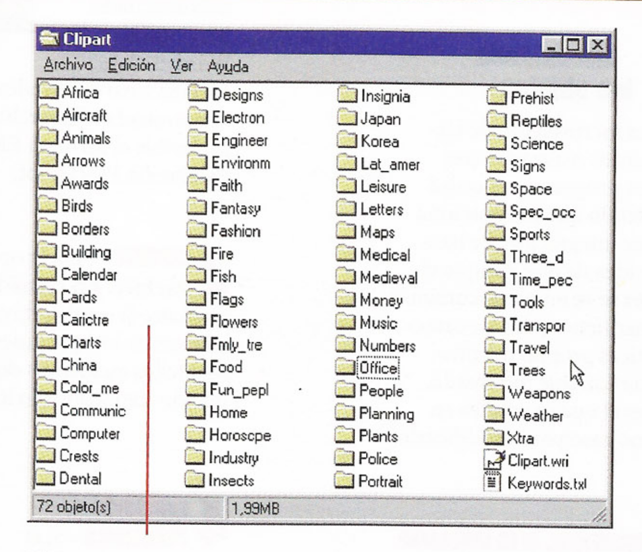


Aproveche los recursos del programa

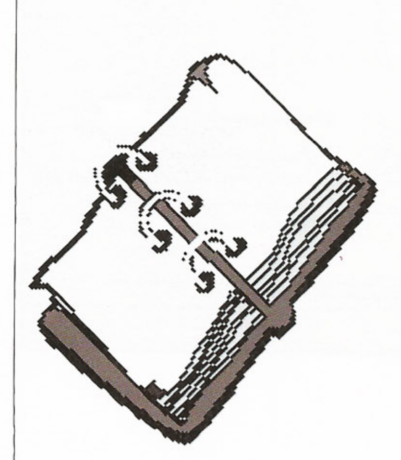
Para ahorrar trabajo –el diseño de pictogramas es una tarea difícil para los no iniciados en el manejo de CorelDraw–, el programa posee una extensísima librería de *clipart* y símbolos. Puede utilizarlos directamente como pictogramas, o bien adaptarlos y simplificarlos a su gusto. Cuando vaya a utilizar esta galería...

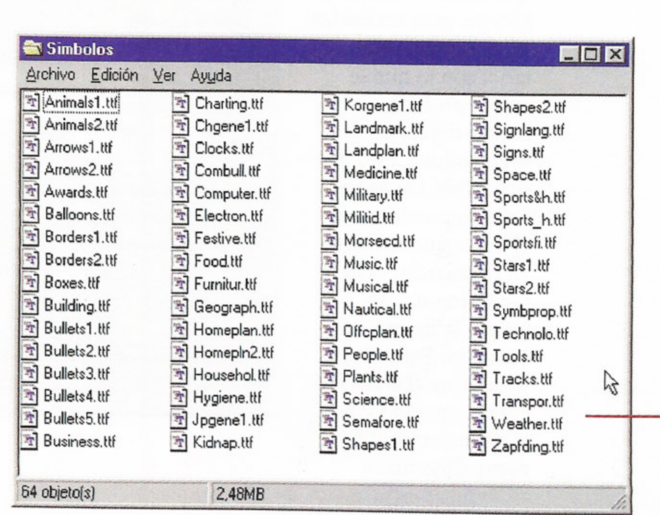
1 UTILICE EL MANUAL DE 'CLIPART' - Así encontrará rápidamente aquel que le interesa. Además, en el propio manual podrá ver el nombre del archivo y la carpeta en que se encuentra.

2 INTRODUZCA EL CD-ROM NÚMERO 3 - Dentro del material que incluye CorelDraw, en esta unidad es donde estan guardados los *clipart*. Abra la carpeta Clipart y, dentro de ella, la carpeta que le indique el manual. Copie o abra el archivo que busca y empiece a trabajar con él.



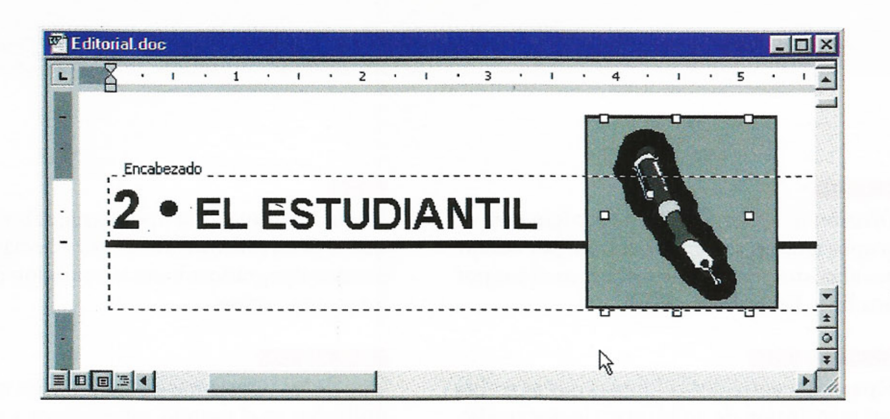
FAMILIAS - *El CD-ROM de* clipart *viene organizado en 70 familias de temas.*





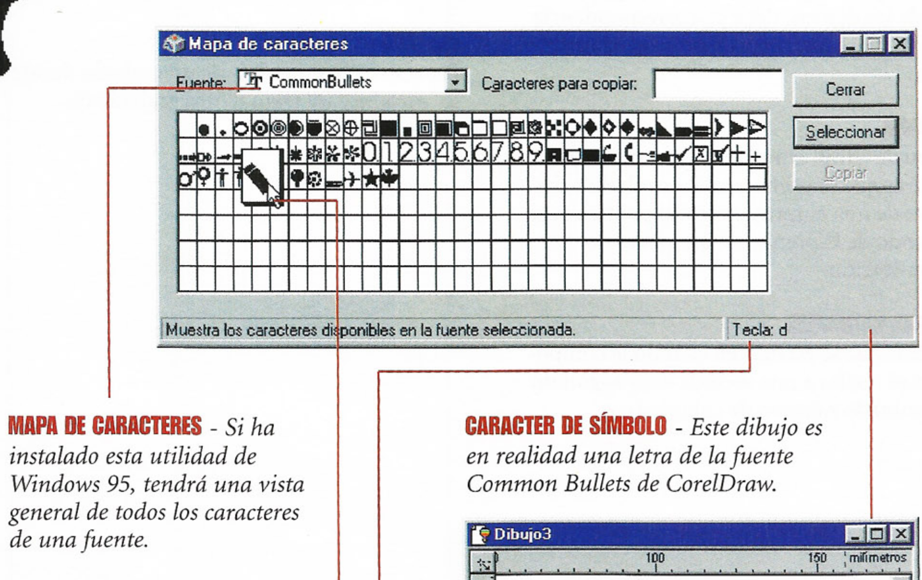
3 FUENTES DE SÍMBOLOS - También puede utilizar con el mismo fin un grupo de fuentes cuyos caracteres son verdaderos pictogramas y que se encuentran en el manual de *clipart*. Si quiere emplear uno de estos caracteres, tras localizarlo fíjese en el nombre del archivo que estará almacenado en la carpeta Fonts\Symbols del primer CD-ROM.

ELIJA ACÁ - *Existen más de 60 fuentes distintas de símbolos que se incluyen en el primer disco de CorelDraw.*



COLECCIÓN - *Entre los miles de* clipart *que se entregan con CorelDraw no le resultará difícil encontrar pictogramas que sirvan para su publicación.*

4 ESCRIBA EL SÍMBOLO - Instale la fuente copiando el archivo TTF en el panel de control Fuentes. Luego emplee la herramienta de texto de CorelDraw y, cuando aparezca el cursor, pulse la tecla <Alt> y, sin soltarla, los números que vienen en el manual bajo el símbolo elegido –para hacerlo, utilice el teclado numérico–. Termine convirtiendo a curvas el texto y realice los retoques que desee.



MAPA DE CARACTERES - *Si ha instalado esta utilidad de Windows 95, tendrá una vista general de todos los caracteres de una fuente.*

AMPLIACIONES - *Para ver mejor un carácter, haga clic sobre él y se ampliará en pantalla.*

TECLAS - *El programa le indica qué teclas debe pulsar para obtener el carácter.*

CARACTER DE SÍMBOLO - *Este dibujo es en realidad una letra de la fuente Common Bullets de CorelDraw.*

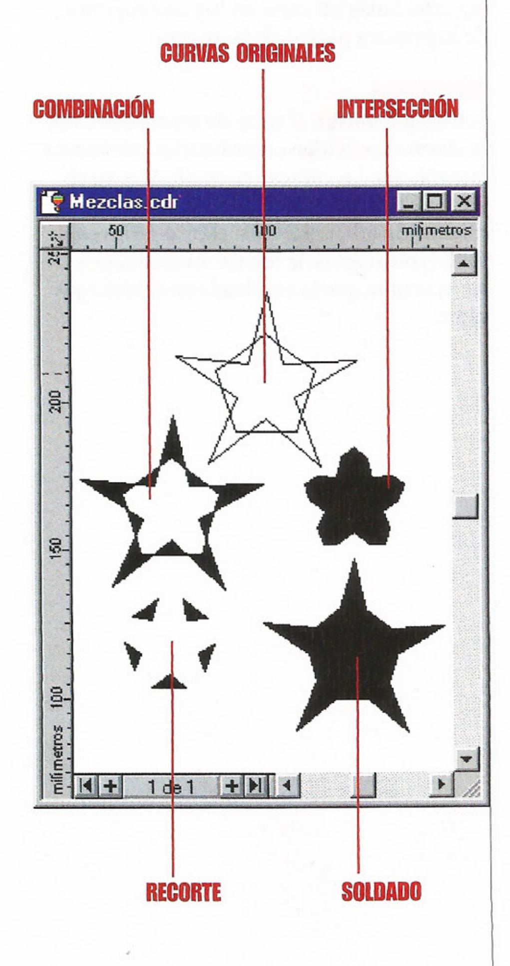
Operando entre curvas

CorelDraw permite realizar distintas combinaciones de curvas. El resultado variará en función del sistema utilizado. Como comprobará, estas operaciones son el fundamento para la creación de formas complejas.

INTERSECTAR - La intersección de dos curvas cerradas da como resultado una curva que encierra la zona común a las dos originales.

RECORTAR - Es como hacer una resta: se elimina el área delimitada por la primera curva de la limitada por la segunda.

COMBINAR - Es la operación básica en gráficos vectoriales. Se utiliza para crear un objeto con varias curvas independientes. La combinación de curvas hace que se realice una alternancia entre espacios rellenos y espacios transparentes a medida que se atraviesan los contornos de las curvas.



Glosario

ADOBE PHOTOSHOP
Uno de los programas de tratamiento de imágenes más populares dentro del ámbito del diseño.

ANAGRAMA
Símbolo gráfico representativo cuya simple visualización resulta suficiente para identificar una institución o empresa. También suele llamárselo logotipo.

BANCO DE GRÁFICOS
Agencia especializada en infografías, que cuenta con archivos a los que los usuarios pueden acceder a través de la red.

BASKERVILLE
Tipo de letra, creada a finales del siglo XVIII, que supuso la transición entre las fuentes góticas y las modernas, encabezadas a finales de dicho siglo por la Bodoni.

CABECERA
Es el nombre de la publicación y sus datos de registro. Suele ubicarse en la parte superior de la primera página de la misma.

CAPITULARES
Letras que inician el texto de un artículo. Por su diseño se dividen en ordinarias –de mayor tamaño que los caracteres empleados en el texto– y orladas –con algún tipo de ornamentación adicional–. En el caso de las capitulares ordinarias, la fuente utilizada suele ser la misma que la empleada en el texto que sigue.

COLUMNA
División que se establece en las páginas en grupos iguales, separados entre sí por callejones angostos, que suelen estar recorridos por una línea llamada corondel.

CORONDEL CIEGO
Separación entre dos columnas que se realiza por la inclusión de un blanco, sin que medie ninguna línea.

FOLIO
Línea situada en la parte superior o inferior de una página, según el orden sucesivo que ocupan en la publicación. En el caso de los periódicos, suele incluir el nombre del diario, la fecha y el título de la sección.

INFOGRAFÍA
Forma de presentar la información, en la que predomina el elemento gráfico. En las infografías, no obstante, también pueden incluirse textos y otros elementos.

LECTURA CONTINUA
Aquella que se aplica a los libros y que, en el caso de los diarios, tiene su correspondencia con las encuestas, reportajes y algunos artículos.

LOGOTIPO
Grupo de letras, abreviaturas, terminaciones o figuras que se utilizan como símbolo o distintivo de una empresa, partido político o, en el mundo de la prensa, de un medio de comunicación.

MEDIDAS NATURALES
Aquellas que se establecen cuando la composición se realiza a una medida fija y según un determinado número de columnas.

PUNTO
Unidad mínima de la tipometría, sobre la que se desarrollaron las fuentes y demás elementos tipográficos hasta la aparición de la fotocomposición.

QUARKXPRESS
Uno de los programas de autoedición más utilizados en el mundo, especialmente en las redacciones de diarios y revistas, así como en los estudios de diseño.

SILUETEADO
Consiste en recortar gráficamente la parte que interesa de una ilustración, dejando el resto en blanco. Normalmente, los textos se moverán alrededor de la silueta creada.

TEXTOS
Constituyen la parte fundamental de un medio de comunicación escrito, en cuanto que son los que transmiten el mensaje informativo. Su presentación tiene que ser muy cuidada: el texto debe estar dividido en párrafos no muy largos y su medida debe facilitar una lectura fácil y cómoda.

VENTANA
Espacio en la superficie de un grabado donde se introduce un texto u otro grabado de menor tamaño.



COMPAQ
internet
impresoras
CD-ROM
e-mail
scanner
juegos
modems
monitores
COMPAQ PRESARIO 2200
• Microprocesador 180 Mhz con tecnología Media GX.
• Disco rígido 1.6 GB.
• Memoria RAM de 16 MB (EDO).
• Reproducción de video MPEG de pantalla completa.
• Diskettera 3 1/2.
• CD ROM de 8 velocidades.
• Teclado Compaq Windows®.
• Mouse Compaq.
• Modem de 33,6 Kbps actualizable hasta 56 Kbps.
• Monitor 14" SVGA color.
• Windows® 95, Microsoft Money 97, Microsoft Works, Microsoft Internet Explorer y Sim City 2000 (edición para redes en inglés).
COMPAQ PRESARIO
Obtenga su Pasaporte Frávega A Mano en las sucursales de todo el país.
Pasaporte FRÁVEGA a mano
FRÁVEGA a mano
Mucho más que computadoras.